

Додаток
до наказу № 08-од
від 15.01.2024

**Порядок
організації пропускового режиму та правил відвідування спеціалізованої
школи I – III ст. ім. О. С. Маковея м. Заліщики**

I. Загальні положення

1. Порядок організації пропускового режиму та правил відвідування спеціалізованої школи I – III ст. ім. О. С. Маковея м. Заліщики (далі – Порядок) розроблено відповідно до п.1 ст.53; ст.54 Закону України «Про освіту», п.1.ст.22; ст.38 Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. №1669, листа МОН від 25.10.2022 № 1/12583-22 "Про рекомендований порядок дій на випадок виникнення загроз соціального та воєнного характеру", Алгоритмом дій при сигналі «Повітряна тривога», та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти і працівників закладу освіти під час дії правового режиму воєнного стану в Україні, з метою створення безпечних умов для учнів, працівників закладу, запобіганням небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, учнів школи та у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні.

2. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проникнення сторонніх осіб на територію школи. Пропускний режим в будівлі школи передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності школи і визначає порядок пропуску учнів або вихованців, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень навчального закладу.

3. Охорона приміщень спеціалізованої школи I – III ст. ім. О. С. Маковея забезпечується охоронною системою.

4. Виконання вимог, що визначаються даним Порядком є обов'язковою для виконання для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у школі, учнів та їх батьків або осіб, що їх замінюють, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території та у приміщенні школи.

5. Порядок розміщується на сайті школи та на стенді у вестибюлі першого поверху будівлі.

6. Порядок організації пропускового режиму та правил відвідування є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу.

II. Порядок проходу в будівлю школи для учнів

1. Пропускний режим у будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує відповідальна особа.
2. Здобувачі освіти проходять у будівлю через центральний вхід у визначені закладом години, відповідно до режиму роботи школи.
3. Вихід здобувачів освіти зі школи на екскурсії чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано в супроводі вчителя.
4. Під час канікул здобувачі освіти проходять у школу згідно з планом заходів із учнями на канікулах у супроводі вчителя, що проводить захід.

III. Пропускний режим для працівників закладу

1. Адміністрація та інші працівники знаходяться у приміщенні знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора та приходять у заклад освіти згідно з графіком роботи.
2. Педагогам рекомендовано приходити до школи за 15 – 20 хвилин до початку роботи.
3. Вчителі перших класів приходять до школи з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи та супроводу їх до класу.
4. Після закінчення занять вчитель виводить дітей до батьків, які їх зустрічають у вестибюлі.
5. Якщо вчитель планує проводити батьківські збори, то він заздалегідь попереджає чергового, або відповідальну особу про час і місце проведення батьківських зборів.

IV. Пропускний режим для батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють

1. Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі школи через центральний вхід.
2. Батьки, або особи, які їх замінюють, реєструються в журналі обліку відвідувачів, де зазначають своє прізвище, ім'я та по батькові, та прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони направляються. В усній формі також повідомляють прізвище, ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається. Черговий звіряє інформацію батьків, або осіб, які їх замінюють, зі списком класу та з'ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення школи або викликає вказаного працівника.
3. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням класного керівника, або після уроків. І лише в екстрених випадках – під час перерви.
4. Педагоги повинні заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.
5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється приходити до школи з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами.

6. Прихід до школи батьків з особистих питань до адміністрації можливий за попередньою домовленістю за тел. 2-14-67.

7. У випадках незапланованого приходу батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю школи, обов'язково реєструючи їх в журналі обліку відвідувачів.

8. Батьки або особи, що їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, заходять до будівлі школи і чекають дітей у вестибюлі на першому поверсі.

9. Для батьків першокласників або осіб, які їх замінюють, протягом вересня-жовтня встановлюється адаптивний пропускний режим у відповідності до розкладу навчальних занять, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах та відповідним розпорядженням.

V. Пропускний режим для відвідувачів закладу

1. Відвідувачі проходять у будівлю навчального закладу тільки через центральний вхід.

2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням з директором закладу (особою, що його заміняє), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів (далі – Журнал).

3. Посадові особи, які прибули до школи з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу та супроводжуються до директора або до заступника директора після відповідної реєстрації в журналі.

4. При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний на прохання чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення потрапляння в будівлю школи алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, вибухових, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

5. У випадку виявлення у відвідувача зброї, небезпечних речовин, алкоголю, черговий затримує відвідувача, повідомляє адміністрацію школи і діє у відповідності до отриманих вказівок.

6. У випадку виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі школи, черговий діє відповідно до вказівок директора школи або заступника.

7. Прохід територією школи дозволено лише учасникам освітнього процесу та відвідувачам. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території закладу та прохід нею стороннім особам заборонено.

VI. Пропускний режим для автотранспортних засобів

1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію школи встановлюється дозволом адміністрації закладу.

2. Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, поліції тощо.

3. Паркування автомобільного транспорту на території школи без дозволу адміністрації заборонено.

VII. Правила поведінки відвідувачів закладу

1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні школи зобов'язані:

1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.

1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів закладу.

1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи.

1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками закладу їх службових обов'язків.

1.5. Зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

1.6. Бережливо ставитися до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.

1.7. При вході до будівлі школи відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відео записуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну й оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі закладу.

2. Відвідувачам школи забороняється:

2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях закладу без дозволу на те адміністрації, чергового чи педагога.

2.2. Вносити з приміщення школи документи, інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.

2.3. Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгоджені з адміністрацією закладу.

2.4. Приносити у школи алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, котрим в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї та інших засобів), а також габаритні особисті речі.

2.5. Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території школи. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

2.6. Вести розмови з мобільного телефону в усіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюля.

2.7. Входити до школи в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також в брудному одязі.

2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки школі фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, котрі здійснюють пропускний режим.

3. Відповідальність відвідувачів за порушення Порядку пропускового режиму та правил відвідування:

3.1. У випадку порушення відвідувачем пропускового режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговим або працівником школи та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий або адміністрація повідомляє про це правоохоронні органи.

3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

VIII. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території школи

1. Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) закладу для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або заступника директора з адміністративно-господарчої роботи.

IX. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації

1. Пропускний режим в будівлю та на територію закладу на період надзвичайних ситуацій обмежується.

2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.

X. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів школи з приміщень та порядок їхньої охорони

1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів школи при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією школи, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

2. За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у т. ч. робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні школи на видному й доступному для відвідувачів місці.

3. Пропуск відвідувачів у приміщення школи припиняється.
4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи із евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, згідно з інструкціями, а при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації, – забезпечують їхній безперешкодний доступ у будівлю та на територію школи.

XI. Контроль та відповідальність за організацію пропускнуго режиму в школі

1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускнуго режиму в школі, дотримання Порядку пропускнуго режиму та правил відвідування всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на директора школи.
2. Директор школи наказом призначає відповідальних по закладу за здійснення заходів пропускнуго режиму та дотримання норм Порядку учасниками освітнього процесу та відвідувачами відповідно до розподілу обов'язків.