



**СКОБЕЛКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ**

29.12.2023

с. Скобелка

№ 220

Про порядок пропускового
режиму в закладі освіти

На виконання Протоколу №1 від 21.12.2023 наради в обласній державній адміністрації «Про впровадження та реалізацію в області проєкту «Офіцер безпеки», наказу відділу освіти Горохівської МР від 28.12.2023 року № 66 «Про порядок пропускового режиму в закладах освіти»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок пропускового режиму Скобелківської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області (додаток 1).
2. Запровадити пропускову систему в закладі з 01.01.2024р.
3. Оприлюднити Порядок на офіційному сайті закладу.
4. Класним керівникам 1-9 класів ознайомити здобувачів освіти та батьків з Порядком до 20.01.2024р.
5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Людмилі Демчук:
 - 5.1. Ознайомити усіх працівників гімназії з Порядком пропускового режиму в закладі.
 - 5.2. Забезпечити дотримання Порядку в приміщеннях та на території гімназії.
6. Відповідальність за виконання даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Демчук Л.В.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Наталія КЛИМЮК

Порядок пропускового режиму Скобелківської гімназії Горохівської МР

1. Загальні положення

1.1. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вносу (вивозу) майна на територію чи з території освітнього закладу. Пропускний режим передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності освітнього закладу і визначає порядок пропуску учнів, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

1.2. Охорона приміщень Скобелківської гімназії Горохівської МР в денний час забезпечується черговими працівниками.

1.3. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускового режиму в приміщенні покладається на:

- директора школи (або особу що його заміщує в даний момент);
- заступника директора з навчально-виховної роботи;
- завгоспа;
- чергового працівника (педагоги, технічний персонал).

1.4. Виконання вимог, що визначаються даним Порядком є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі освіти, здобувачів освіти та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території та у приміщеннях закладу.

1.5. Порядок розміщується на сайті закладу та на стенді у вестибюлі першого поверху будівлі.

1.6. Порядок пропускового режиму є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу.

2. Порядок проходу в приміщення освітнього закладу для учнів

2.1. Пропускний режим у будівлю закладу, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечується черговим технічним працівником. Центральний вхід у будівлю школи відкритий у робочі дні з 8:00 до 17:00.

2.2. Учні проходять в будівлю через центральний вхід у визначені закладом години, відповідно до режиму роботи закладу. Навчальні заняття починаються о 9:00. Учні зобов'язані прибути до школи не пізніше 8:50.

2.3. У разі запізнення до школи без поважної причини, учні допускаються до навчання з дозволу чергового працівника або класного керівника.

2.4. Виходити з будівлі гімназії до закінчення навчальних занять учням дозволяється в наступних випадках:

- на підставі заяви батьків (або осіб, що їх замінюють);
- за присутності батьків (або осіб, які їх замінюють);
- за присутності сестри медичної, за погодженням з класним керівником і/або вчителем-предметником;
- на уроки фізичного виховання, екскурсії, інші заплановані заходи - організовано у супроводі вчителя.

2.5. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в заклад згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.6. Під час канікул учні проходять в освітній заклад згідно з планом заходів із учнями на канікулах, затвердженим директором установи, у супроводі вчителя, який проводить захід.

2.7. Учні школи не мають права знаходитися в будівлі школи та на її території після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників школи і без їх присутності.

2.8. У приміщеннях будівлі школи, а також на її території суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин, використання вогнебезпечних та вибухонебезпечних речовин. У разі виявлення вищезазначених фактів, відповідальні особи невідкладно передають необхідну інформацію до Національної поліції.

3. Пропускний режим для працівників закладу

3.1. Дирекція та інші працівники знаходяться у приміщенні освітнього закладу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора та приходять у заклад згідно з графіком роботи.

3.2. Педагогам слід приходити до закладу за 15-20 хвилин до початку роботи.

3.3. Вчителі перших класів приходять до освітньої установи з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до I поверху та супроводу їх до класу.

3.4. Після закінчення занять вчитель початкових класів виводить дітей до батьків, які їх зустрічають біля центрального входу.

3.5. Дирекція закладу зобов'язана заздалегідь попередити чергового працівника або іншу відповідальну особу про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

4. Пропускний режим для батьків учнів або осіб, які їх замінюють

4.1. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі закладу через центральний вхід.

4.2. Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються в журналі обліку відвідувачів, де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові, та прізвище педагога або представника дирекції, 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 закладу або викликає вказаного працівника.

4.3. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках – під час шкільних перерв.

4.4. Педагоги зобов'язані заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

4.5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до закладу з габаритними сумками, валізами та домашніми тваринами. Сумки необхідно залишити біля чергового і, в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл на їхній огляд.

4.6. Прохід до освітнього закладу батьків з особистих питань до дирекції можливий у години прийому або за попередньою домовленістю за тел.(068) 32 36 986.

4.7. У випадках незапланованого приходу до освітнього закладу батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю установи, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

4.8. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять і чекають дітей на подвір'ї освітньої установи. В окремих випадках (негода тощо) проходять до вестибюля (не далі поста чергового або в межах його поля зору).

4.9. На території школи суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин.

5. Пропускний режим для відвідувачів закладу

5.1. Відвідувачі проходять у будівлю закладу тільки через центральний вхід.

5.2. 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 (особою, що його заміняє), і залишають запис у Журналі обліку відвідувачів (далі – Журнал).

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

5.4. Групи осіб, що відвідують заклад для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у

будівлю освітньої установи за розпорядженням дирекції та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

5.5. На прийом до директора закладу, за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі пропускаються в адекватному стані (визначається візуально).

5.6. Для виклику працівника закладу або представника дирекції необхідно звертатися до чергового.

5.7. При відвідуванні закладу відвідувач зобов'язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю освітньої установи алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику дирекції та діє у відповідності до отриманих вказівок.

5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі освітньої установи, черговий діє за вказівками директора закладу чи його заступника.

5.10. Прохід територією закладу дозволено лише відвідувачам гімназії. Без відповідного дозволу дирекції знаходження на території закладу освіти та прохід нею стороннім особам заборонено.

5.11. Особи, які порушують пропускний режим вхід у заклад **ЗАБОРОНЕНО!**

6. Відповідальність батьків та відвідувачів школи за порушення даного Порядку

6.1. У випадку порушення батьками, відвідувачем закладу пропускного режиму йому робиться зауваження відповідальними за пропускний режим, а в разі необхідності будь-яким працівником гімназії і як наслідок – відмова у пропуску до закладу.

6.2. За порушення цього Порядку та чинного законодавства України, батьки, відвідувачі несуть відповідальність у встановленому законом порядку, у тому числі цивільно-правову. Про випадки скоєння батьками, відвідувачами діяння, яке містить ознаки кримінального правопорушення, відповідальні особи зобов'язані невідкладно повідомляти правоохоронні органи у встановленому законом порядку.

6.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна закладу, винні особи зобов'язані відшкодувати причинені збитки у повному обсязі.

7. Пропускний режим для автотранспортних засобів

7.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію школи встановлюється дозволом дирекції закладу.

7.2. Допуск без обмежень на територію гімназії дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, поліції.

7.3. Паркування автомобільного транспорту на території закладу заборонено, крім випадків вказаних у п. 9.2.

8. Порядок пропуску з табельною зброєю, спеціальними засобами, іншими забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння предметів

8.1 Прохід осіб в приміщення закладу з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберігання і носіння табельної вогнепальної зброї – при наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення);

- співробітникам міністерств і відомств України і їх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;

- співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

9. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

9.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в заклад освіти за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та супроводжуються до директора гімназії або заступника директора.

9.2. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні гімназії, пропускаються лише після перевірки документів, які підтверджують їх особу та супроводжуються до директора закладу або заступника директора.

10. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях школи

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення закладу черговим для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора гімназії або завгоспа.

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

11.1. Пропускний режим в будівлю закладу на період надзвичайних ситуацій обмежується.

11.2 Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даним Порядком.

12. Порядок евакуації працівників, здобувачів освіти та відвідувачів закладу з приміщень та порядок їх охорони

12.1. Порядок оповіщення працівників, учнів і відвідувачів закладу та їх евакуація з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок їх охорони розробляються директором школи спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

12.2. За встановленим сигналом оповіщення всі працівники, здобувачі освіти, відвідувачі, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні закладу евакууються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні школи на видному і доступному для відвідувачів місці.

12.3. Під час евакуації пропуск відвідувачів у приміщення закладу припиняється.

12.4. Працівники гімназії і відповідальні особи приймають заходи по евакуації і забезпеченню безпеки людей, що знаходяться в приміщенні. При прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний допуск у будівлю та на територію закладу.

13. Порядок дії ручної тривожної сигналізації на території закладу

13.1. З метою забезпечення безпечної життєдіяльності учасників освітнього процесу продовжити цілодобову дію ручної тривожної сигналізації, встановленої Державною службою охорони при МВС України.

13.2. При розбійному нападі, спробі сторонніх осіб проникнути на територію школи, спробі завдати шкоди матеріальним цінностям на території закладу, виникненні конфліктних ситуацій з працівниками гімназії черговий працівник, не роблячи різких рухів або переміщень повинен у мобільному додатку натиснути тривожну кнопку для виклику представників підрозділу охорони та негайно повідомити про це директору закладу або його заступнику.