

**Порядок  
організації пропускнуго режиму та правил відвідування  
Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 44  
Херсонської міської ради**

**1. Загальні засади**

1.1. Порядок організації пропускнуго режиму та правил відвідування Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 44 Херсонської міської ради (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини першої статті 22 Закону України «Про загальну середню освіту», абзацу першого статті 7 Закону України «Про дошкільну освіту», керуючись підпунктами 1, 2 пункту «а» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням 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 26.12.2017 № 1669, з метою створення безпечних умов для учнів, вихованців, працівників закладу освіти, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вносу (вивозу) майна закладів, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, враховуючи географічне розташування Херсонської області як прикордонної, – попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, учнів та (або) вихованців закладів освіти.

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

1.3. Охорона приміщень забезпечується сторожами ЗО, охоронцями ПП «Скіф» та Охоронною компанією «Арсенал» (тривожна кнопка).

1.4. Виконання вимог, що визначаються Порядком є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у ЗО, учнів (вихованців) 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 ЗО.

1.5. Порядок розміщується на сайті школи та на стендах у вестибюлі першого поверху будівлі.

1.6. Порядки ЗО є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладів освіти.

**2. Порядок проходу в будівлю ЗО для учнів**

2.1. Пропускний режим у будівлю ЗО, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують вахтер або інша відповідальна особа, охоронець, сторож (далі – черговий).

2.2. Учні, вихованці проходять в будівлю через центральний вхід та (або) допоміжні входи у визначені ЗО години.

2.3. Вихід учнів зі школи на уроки фізичної культури, на екскурсії, чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

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

2.5. Під час канікул учні проходять у школу згідно з планом заходів із учнями на канікулах, затвердженим директором школи, у супроводі педагогічного працівника, який проводить захід.

2.6. До школи учні заходять в шкільній формі або в одязі ділового стилю.

**3. Пропускний режим для працівників ЗО**

3.1. Адміністрація та інші працівники ЗО знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора та приходять у заклади згідно з графіком роботи.

3.2. Педагогам рекомендовано приходити до ЗО за 15-20 хвилин до початку роботи.

3.3. Вчителі перших класів приходять до школи з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи (в іншому визначеному закладом місці) та супроводу їх до класу.

3.4. Після закінчення занять вчитель виводить дітей до батьків, які їх зустрічають у визначеному місці.

3.5. Адміністрація закладу зобов'язана заздалегідь попередити чергового сторожа 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 ЗО через центральний вхід за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді черговому.

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 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 ЗО 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 ЗО з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами. Сумки необхідно залишити на вахті у чергового і, в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл на їхній огляд.

4.6. Прохід до ЗО батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що чергового інформують заздалегідь.

4.7. У випадках незапланованого приходу до ЗО батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю ЗО, 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 школи не заходять і чекають дітей на подвір'ї школи. В окремих випадках (негода тощо) проходять до вестибюля.

4.9. 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.

#### **5. Пропускний режим для відвідувачів ЗО**

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

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

5.3. Посадові особи, які прибули до ЗО 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 ЗО для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за розпорядженням адміністрації закладу та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

5.5. На прийом до директора ЗО, за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі пропускаються в одязі, прийнятому в державних установах, в адекватному стані (визначається візуально).

5.6. Для виклику працівника ЗО або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового.

5.7. При відвідуванні ЗО відвідувач зобов'язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю школи 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 адміністрації ЗО та діє у відповідності до отриманих вказівок.

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

5.10. Прохід територією ЗО дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території ЗО та прохід нею стороннім особам заборонено.

## **6. Пропускний режим для автотранспортних засобів**

- 6.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію ЗО встановлюється дозволом адміністрації закладу.
- 6.2. Допуск без обмежень на територію ЗО дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції тощо.
- 6.3. Паркування автомобільного транспорту на території ЗО без дозволу адміністрації заборонено.

## **7. Правила поведінки відвідувачів ЗО**

- 7.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ЗО зобов'язані:
  - 7.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.
  - 7.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів ЗО.
  - 7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників ЗО.
  - 7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками ЗО їх службових обов'язків.
  - 7.1.5. Зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).
  - 7.1.6. Бережливо ставитися до майна ЗО, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.
  - 7.1.7. При вході до будівлі ЗО відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну й оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі ЗО.
- 7.2. Відвідувачам ЗО забороняється:
  - 7.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях ЗО без дозволу на те адміністрації, чергового чи педагога.
  - 7.2.2. Вносити з приміщення ЗО документи, інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.
  - 7.2.3. Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення не узгоджені з адміністрацією навчального закладу.
  - 7.2.4. Приносити у ЗО 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.
  - 7.2.5. Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території ЗО. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.
  - 7.2.6. Вести розмови з мобільного телефону в усіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюля.
  - 7.2.7. Входити до ЗО в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також в брудному одязі.
  - 7.2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки ЗО фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, котрі здійснюють пропускний режим.
- 7.3. Відповідальність відвідувачів ЗО за порушення Порядку пропускнуго режиму та правил відвідування ЗО:
  - 7.3.1. У випадку порушення відвідувачем ЗО пропускнуго режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговим або працівником ЗО та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.
  - 7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий або адміністрація ЗО повідомляє про це правоохоронні органи.
  - 7.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна ЗО на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

## **8. Порядок пропуску з табельною зброєю та іншими засобами, забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння**

- 8.1. Прохід осіб в приміщення ЗО з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:
  - 8.1.1. Співробітникам міністерств і відомств України та їхніх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків за наявності службового посвідчення.
  - 8.1.2. 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, які прибувають до закладу з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються в будівлю ЗО за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора ЗО.

9.2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території ЗО, з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються після пред'явлення документів, котрі підтверджують їх особу та супроводжуються до директора або заступника директора ЗО.

## **10. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території ЗО**

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

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

11.1. Пропускний режим в будівлю та на територію ЗО на період надзвичайних ситуацій обмежується.

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

## **12. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів ЗО з приміщень та порядок їхньої охорони**

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

12.2. 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 ЗО на видному й доступному для відвідувачів місці.

12.3. Пропуск відвідувачів у приміщення ЗО припиняється.

12.4. 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 ЗО.

## **13. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в ЗО**

13.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в ЗО, дотримання Порядку пропускового режиму та правил відвідування ЗО (далі – Порядок) всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на керівника ЗО.

13.2. Керівник ЗО наказом призначає відповідальних по закладу за здійснення заходів пропускового режиму та дотримання норм Порядку учасниками освітнього процесу та відвідувачами відповідно до розподілу обов'язків.

Т.в.о. директора школи

Олена ЄЛІКОВА