



**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ «КАРАСИНСЬКИЙ ЛЦЕЙ»
СОШИЧНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Молодіжна 15А, с. Карасин, Камінь-Каширського району, Волинської області, 44572,
тел. /факс (03357) 9-67-37, e-mail: karasin_shcool@ukr.net Код ЄДРПОУ 43775648

НАКАЗ

12.01.2024

с. Карасин

№ 12

**Про встановлення режиму доступу
до приміщень закладу освіти**

Відповідно до частини 1 статті 21 Закону України «Про повну загальну середню освіту» (Документ 463-IX, поточна редакція — редакція від 01.01.2024, підстава - 3439-IX); Постанов Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2023 р. № 1331 «Деякі питання ведення обліку об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту» (Документ 1331-2023-п, поточна редакція — прийняття від 19.12.2023), від 22 грудня 2023 р. № 1364 «Про внесення зміни до категорій об'єктів державної форми власності та сфер державного регулювання, які підлягають охороні органами поліції охорони на договірних засадах» (Документ 1364-2023-п, поточна редакція — прийняття від 22.12.2023), Порядку створення, утримання фонду захисних споруд цивільного захисту, виключення таких споруд із фонду та ведення його обліку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 березня 2017 р. № 138 «Деякі питання використання захисних споруд цивільного захисту» (Документ 138-2017-п, поточна редакція — редакція від 26.12.2023, підстава - 1331-2023-п), (далі – Постанова 3); протоколу наради під головуванням Прем'єр-міністра України Дениса Шмигала від 06 грудня 2023 року, Протоколу наради Волинської обласної державної адміністрації від 21 грудня 2023 року, Ковельської (Камінь-Каширської) РДА від 26 грудня 2023 № 54; з метою участі у реалізації проекту «Служба освітньої безпеки» та створення безпечного освітнього середовища, запобігання безконтрольному входу/виходу до/з приміщень учасників освітнього процесу та інших осіб,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок пропускового режиму до приміщень опорного закладу загальної середньої освіти «Карасинський ліцей» Сошичненської сільської ради Волинської області (далі – Порядок), (див. додаток 1).
2. Обмежити доступ до усіх приміщень установи сторонніх осіб, які не є учасниками освітнього процесу або офіційними їх представниками, без попереднього погодження з адміністрацією закладу освіти.
3. Заступнику директора з навчальної роботи Олені ВИНДІЮК:
 - 3.1. Забезпечити розміщення на входах до укриття додаткової інформації з роз'ясненнями підстав заборони доступу до укриття сторонніх осіб під час здійснення освітнього процесу за очною формою здобуття освіти відповідно до змін внесених до абзацу шостого пункту 3¹ розділу «Загальна частина» Постанови 3.

До 19.01.2024

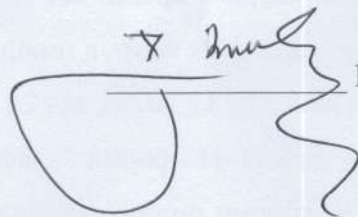
4. Завідувачу господарством Орісі ТРОХИМЧУК:
 - 4.1. Забезпечити доступ до приміщень закладу освіти відповідно до Порядку.
5. Інженеру – електроніку Федору ШВОРАКУ:
 - 5.1. Оприлюднити даний наказ на офіційному веб-сайті закладу освіти <https://karasin.e-schools.info/library/category/89694>.

До 16.01.2024

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.



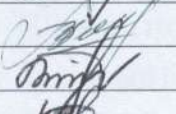
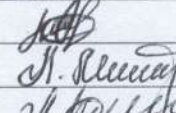
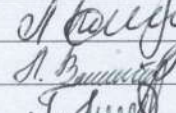
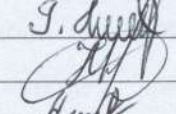
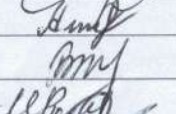
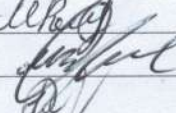
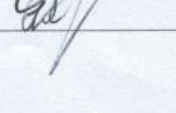
Директор

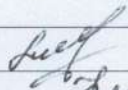
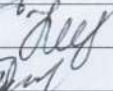
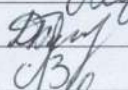
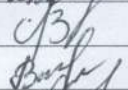
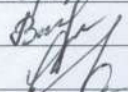
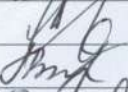
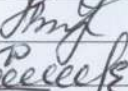
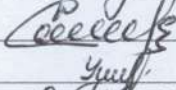
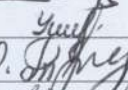
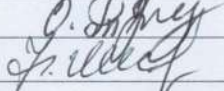
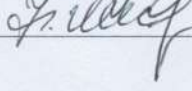
 Віталій ДРИПА

З наказом ознайомлені:

Особистий підпис

Дата

	Василь ГОЦИК	<u>12.01.2024</u>
	Василь ПАСІЧКО	<u>12.01.2024</u>
	Галина ДАНИЛЮК	<u>12.01.2024</u>
	Катерина СУХАЦЬКА	<u>12.01.2024</u>
	Любов МАРТИНЮК	<u>12.01.2024</u>
	Любов ПАСІЧКО	<u>12.01.2024</u>
	Людмила ВАСИЛЮК	<u>12.01.2024</u>
	Людмила ГОЦИК	<u>12.01.2024</u>
	Людмила МАРТИНЮК	<u>12.01.2024</u>
	Людмила СУЩ	<u>12.01.2024</u>
	Марія ГОЦИК	<u>12.01.2024</u>
	Марія МІЛІНЧУК	<u>12.01.2024</u>
	Микола БОРТНЮК	<u>12.01.2024</u>
	Наталія БОРТНЮК	<u>12.01.2024</u>

	Наталія ШВОРАК	12.01.2024
	Ніна ГОЦИК	12.01.2024
	Оксана ДРИПА	12.01.2024
	Оксана САХАРУК	12.01.2024
	Олена ВИНДЮК	12.01.2024
	Олена ДЕРЕЧЕЙ	12.01.2024
	Олена ТРОХИМЧУК	12.01.2024
	Ольга ДРИПА	12.01.2024
	Ольга УЛІТИЧ	12.01.2024
	Орися ТРОХИМЧУК	12.01.2024
	Федір ШВОРАК	12.01.2024

Додаток 1
до наказу
ОЗЗСО «Карасинський ліцей»
від 12.01.2024 № 12

ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ
до приміщень опорного закладу загальної середньої освіти «Карасинський ліцей»
Сошичненської сільської ради Волинської області

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок встановлює пропускний режим до приміщень опорного закладу загальної середньої освіти «Карасинський ліцей» Сошичненської сільської ради Волинської області, що розташований за адресою: вул. Молодіжна 15А, с. Карасин Камінь-Каширського району, учасників освітнього процесу, посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, працівників інших підприємств, установ та організацій, громадян України.
- 1.2. Пропускний режим до приміщень установи встановлюється з метою забезпечення порядку пропуску до приміщень, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення громадського порядку, запобігання спробам проникнення до будівель, споруд та прилеглої території сторонніх осіб, неконтрольованого переміщення матеріальних цінностей, що обліковуються на балансі закладу освіти.
- 1.3. Охорона будівель установи та прилеглої території здійснюється сторожем відповідно до графіку роботи та офіцером безпеки під час здійснення освітнього процесу (далі – Служба охорони).
- 1.4. Контроль за дотриманням порядку охорони будівель установи та прилеглої території працівниками Служби охорони та забезпечення пропускного режиму відповідальними особами мають право здійснювати:
 - 1.4.1. директор;
 - 1.4.2. заступник директора, який відповідно до розподілу обов'язків виконує обов'язки директора у разі його тимчасової відсутності;
 - 1.4.3. заступник директора, який виконує усне чи письмове розпорядження директора щодо здійснення контролю за дотриманням порядку охорони будівель установи та прилеглої території працівниками Служби охорони.
- 1.5. У разі виникнення аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій спеціальний транспорт з персоналом, а також аварійні бригади допускаються до будівель установи безперешкодно.
- 1.6. Пропускний режим до установи під час здійснення освітнього процесу та у робочі дні на канікулах здійснюється офіцером безпеки, який здійснює контроль за відео наглядом, використанням кнопки виклику поліції у разі надзвичайної ситуації.
- 1.7. Фото- та відеозйомка у приміщеннях установи, насамперед дітей, може здійснюватися лише після отримання згоди одного із батьків та без позначення геолокації приміщень установи, укріття, евакуаційних виходів тощо.
- 1.8. Публікування фото- та відеоматеріалів заходів здійснюється лише після проведення таких заходів. Здійснення в фото- та відеозйомки в режимі трансляції заборонено.

2. Порядок здавання/прийняття під охорону приміщень установи
 - 2.1. Працівники установи зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників опорного закладу загальної середньої освіти «Карасинський ліцей» Сошичненської сільської ради Волинської області.
 - 2.2. Працівники закладу освіти використовують власні ключі від приміщень, які за ними закріплені та в обов'язковому порядку забезпечують наявність другого ключа на посту охорони у відповідальній особі Служби охорони.
 - 2.3. Після закінчення робочого дня працівники закладу освіти, що останніми залишають закріплені за ними приміщення, перевіряють їх на предмет зачинення вікон, знеструмлення обладнання, побутових та освітлювальних приладів. Центральні входні двері приміщення зачиняються завідувачем господарства.
 - 2.4. Відповідальній особі Служби охорони забороняється видавати ключі від приміщень стороннім особам, які не є працівниками закладу освіти.
3. Порядок пропускового режиму
 - 3.1. Вхід до будівель установи здійснюється лише через центральний вхід та пост забезпечення пропускового режиму.
 - 3.2. До приміщень закладу освіти допускаються працівники згідно поточної тарифікації та засвідчують свою особу, за потреби, документом, що може посвідчувати особу.
 - 3.3. До приміщень закладу освіти допускаються учні згідно списків класів відповідно до розкладу навчальних занять, гуртків, інших заходів, які затверджені чи погоджені директором чи заступниками директора згідно розподілу обов'язків.
 - 3.4. Пропуск осіб, що прибули до директора чи його заступників здійснюється за попереднім погодженням у телефонному режимі відповідальною особою Служби охорони з директором чи його заступниками та після отримання дозволу за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, пропускаються до приміщення.
 - 3.5. Посадова особа закладу освіти, яка дала дозвіл на пропуск до приміщень, організовує супровід таких осіб при вході та виході з будівлі, є відповідальною за дотримання ними порядку і правил поведінки в приміщеннях ліцею та своєчасний їх вихід за межі будівлі.
 - 3.6. Відповідальна особа зазначає у Журналі обліку тимчасового пропуску до будівлі закладу освіти прізвище та ініціали особи, що допускається до будівлі, реквізити документа, який посвідчує особу, найменування підприємства, установи або організації, з якої вона прибула, а також прізвище та ініціали посадової особи закладу освіти, яка дала дозвіл на пропуск відвідувача, час входу та виходу.
 - 3.7. До приміщень установи допускаються батьки учнів або інші особи, що їх замінюють чи їх офіційні представники, для звернень щодо захисту прав та законних інтересів учнів відповідно до законодавства, з питань освіти та участі у громадському самоврядуванні закладу освіти за погодженням із директором чи заступником директора, який тимчасово виконує обов'язки директора.
 - 3.8. Для участі у заходах батьки допускаються до приміщень закладу освіти за попереднім погодженням педагогічного працівника, який проводить захід із директором чи заступником директора, який тимчасово виконує його обов'язки.
 - 3.9. Відповідальна особа Служби охорони зазначає у Журналі обліку тимчасового пропуску до будівлі закладу освіти прізвище та ініціали особи, що допускається до будівлі, реквізити документа, який посвідчує особу, найменування підприємства, установи або

- організації, з якої вона прибула, а також прізвище та ініціали посадової особи ліцею, яка дала дозвіл на пропуск відвідувача, час входу та виходу.
- 3.10. Безперешкодний доступ до приміщень установи мають посадові особи органів державної влади та представники засновника закладу освіти.
- 3.11. Пропуск осіб для виконання господарських і будівельних робіт до будівлі закладу освіти проводиться за списком, затвердженим завідувачем господарством. Копія вищезазначеного списку надається відповідальній особі Служби охорони у присутності відповідального за пропуск працівника установи.
- 3.12. До будівель закладу освіти забороняється пропуск осіб:
- 3.12.1. що мають зброю, боєприпаси, вибухові речовини;
- 3.12.2. з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл директора закладу освіти;
- 3.12.3. з наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно-, пожежонебезпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;
- 3.12.4. у стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння;
- 3.12.5. з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60 x 40 x 20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл директора закладу освіти;
- 3.12.6. з гучномовцями, плакатами, транспарантами;
- 3.12.7. з газовими балончиками, спеціальними засобами, отруйними, радіаційними, легкозаймистими речовинами, небезпечними для життя та здоров'я предметами;
- 3.12.8. з тваринами, крім службових собак правоохоронних органів.
- 3.13. Вихід учнів за територію закладу освіти дозволяється після завершення навчальних занять, під час освітнього процесу – лише з дозволу класного керівника.
4. Порядок внесення/винесення, ввезення/вивезення матеріальних цінностей із/до будівлі установи
- 4.1. Внесення/винесення матеріальних цінностей із будівлі закладу освіти, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю дозволяються у робочий час з дозволу директора (або особи, яка його замінює) за поданням завідувача господарством, що відповідає за адміністративно-господарську діяльність та є матеріально відповідальною особою.
5. Підтримання належного громадського порядку біля входу до будівлі закладу освіти
- 5.1. Підтримання належного громадського порядку біля входу/в'їзду до будівлі закладу освіти та забезпечення під'їзду до нього службових автомобілів покладаються на відповідальних осіб Служби охорони.
6. Використання найпростішого укриття
- 6.1. Об'єкти фонду захисних споруд – найпростіше укриття закладу освіти під час здійснення освітнього процесу за очною формою здобуття освіти доступне тільки для учасників освітнього процесу відповідно до визначеного нормативу заповнення.
- 6.2. Допуск до укриття сторонніх осіб під час освітнього процесу заборонено.