



**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ «КАРАСИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
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

02.01.2025

с. Карасин

№ 08

**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 17.11.2024, підстава - 4034-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 — редакція від 27.09.2024, підстава - 1074-2024-п), 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 02.01.2025, підстава - 1538-2024-п), (Далі – Постанова 3); з метою підвищення ефективності реалізації проекту «Служба освітньої безпеки» та створення безпечного освітнього середовища, раціоналізації контролю входу/виходу до/з приміщень установи 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 (редакція ППР-2025), (Далі – Порядок), (див. додаток).

2. Визнати таким, що втратив чинність Порядок пропускнуго режиму до приміщень опорного закладу загальної середньої освіти «Карасинський ліцей» Сошичненської сільської ради Волинської області, затверджений наказом ОЗЗСО «Карасинський ліцей» від 12.01.2024 № 12.
3. 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.

Інспектор сектору «Служба освітньої безпеки»: за згодою

4. Рационалізувати кількість заходів, що передбачають залучення батьків/осіб, що їх замінюють до роботи безпосередньо в приміщеннях установи.

Олена ВИНДЮК, Людмила ВАСИЛЮК: при плануванні роботи

5. Заступнику директора з навчальної роботи Олені ВИНДЮК:

- 5.1. Оптимізувати розміщену на входах до укриття додаткову інформацію 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 13.01.2025

6. Завідувачу господарством Орісі ТРОХИМЧУК:

- 6.1. Забезпечити доступ до приміщень закладу освіти відповідно до Порядку.

7. Інженеру – електроніку Федору ШВОРАКУ:

- 7.1. Оприлюднити PDF-копію даного наказу на офіційному веб-сайті закладу освіти <https://karasin.e-schools.info/library/category/94567>.

До 08.01.2025

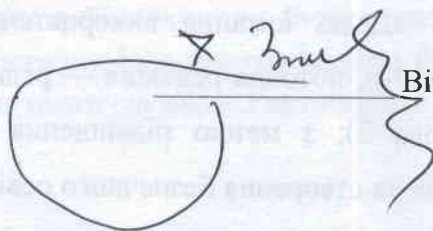
8. Секретарю Марині МАЗАНІЙ:

- 8.1. Ознайомити працівників закладу освіти із наказом під особистий підпис з проставлянням дати ознайомлення.

До 07.01.2025

9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

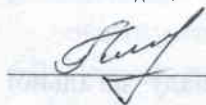
Директор

 Віталій ДРИПА

З наказом ознайомлені:

Особистий підпис

Дата



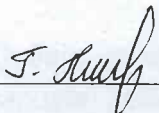
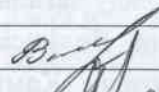
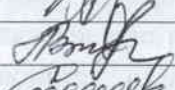
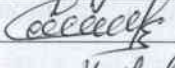
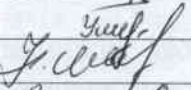
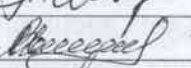
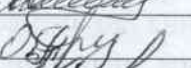
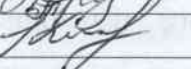
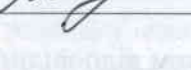
Василь ГОЦИК

02.01.2025

Галина ДАНИЛЮК

Любов МАРТИНЮК

Людмила ВАСИЛЮК

	Людмила ГОЦИК	02.01.2025
	Людмила МАРТИНЮК	
	Людмила СУЩ	
	Марія ГОЦИК	
	Марія МІЛІНЧУК	
	Микола БОРТНЮК	02.01.2025
	Надія ГОЦИК	
	Наталія БОРТНЮК	
	Наталія ЛІЩУК	
	Наталія ШВОРАК	02.01.2025
	Ніна ГОЦИК	
	Оксана ДРИПА	
	Оксана САХАРУК	
	Олена ВИНДЮК	02.01.2025
	Олена ДЕРЕЧЕЙ	02.01.2025
	Олена ТРОХИМЧУК	02.01.2025
	Ольга ДРИПА	02.01.2025
	Ольга УЛІТИЧ	02.01.2025
	Федір ШВОРАК	02.01.2025
	Марина МАЗАНА	02.01.2025
	Орися ТРОХИМЧУК	02.01.2025
	Роман КІСІЛІНСЬКИЙ	02.01.2025

Додаток
до наказу
ОЗЗСО «Карасинський ліцей»
від 02.01.2025 № 08

ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ
до приміщень опорного закладу загальної середньої освіти «Карасинський ліцей»
Сошичненської сільської ради Волинської області
(редакція ППР-2025)

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 інспектором сектору «Служба освітньої 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 різного типу, 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 освітнього процесу та у робочі дні канікул здійснюється інспектором сектору «Служба освітньої безпеки», який здійснює контроль за відеонаглядом, використанням тривожної кнопки у разі надзвичайної ситуації.
- 1.7. Фото- та відеозйомка у приміщеннях установи може здійснюватися лише після погодження з адміністрацією закладу освіти та без позначення геолокації приміщень установи, укріття, евакуаційних виходів та будь-яких інших об'єктів, котрі розташовані в межах периметру об'єкту.

- 1.8. Публікування фото- та відеоматеріалі 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 особи 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 пропускнуго режиму
 - 3.1. Вхід до будівель установи здійснюється лише через центральний вхід та пост забезпечення пропускнуго 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 будівлі та своєчасний їх вихід за межі периметру установи.
 - 3.6. 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 закладу освіти, яка дала дозвіл на пропуск відвідувача, час входу та виходу.
 - 3.7. До приміщень установи допускаються батьки учнів/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. Безперешкодний доступ до приміщень установи мають посадові особи органів державної влади, що в момент відвідування виконують свої посадові обов'язки, пов'язані саме з потребою перебування в даних приміщеннях та представники засновника закладу освіти.
- 3.10. 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.
- 3.11. До будівель закладу освіти забороняється пропуск осіб:
- 3.11.1. що мають зброю, боєприпаси, вибухові речовини, в тому числі учбового типу;
 - 3.11.2. з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл директора закладу освіти;
 - 3.11.3. з наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно-, пожежонебезпечними речовинами, будь-якими речовинами невідомого типу і складу, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;
 - 3.11.4. у стані, що має будь-які візуальні ознаки алкогольного та/або наркотичного сп'яніння;
 - 3.11.5. 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;
 - 3.11.6. з гучномовцями, плакатами, транспарантами;
 - 3.11.7. з газовими балончиками, спеціальними засобами, отруйними, радіаційними, легкозаймистими речовинами, небезпечними для життя та здоров'я предметами;
 - 3.11.8. з тваринами, крім службових собак правоохоронних органів.
- 3.12. Вихід учнів за територію закладу освіти дозволяється після завершення навчальних занять, під час освітнього процесу – лише з дозволу і за контролю класного керівника.
4. Порядок внесення/винесення 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 господарства, 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/периметру закладу освіти та забезпечення під'їзду до нього службових автомобілів покладаються на відповідальних осіб Служби охорони.
6. Використання найпростішого укриття
- 6.1. Об'єкт 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, в тому числі при відсутності активного сигналу повітряної та/або іншої тривоги, заборонено.