

**Україна**

**Любецька селищна рада**

**Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту**

**Л ю б е ц ь к и й л і ц е й**

**Л ю б е ц ь к о ї с е л и щ н о ї р а д и**

**Н А К А З**

15 січня 2025 року смт Любеч № 11-г

***Про пропускний режим***

***у Любецькому ліцеї***

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України №2 від 06.01.2015 «Щодо заходів безпеки у навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 04.09.2014 року № 1/9 – 444 «Щодо забезпечення безпеки вихованців, учнів та студентів», наказу Міністерства освіти і науки України  від 26 грудня 2017 року №1669 «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» з метою створення безпечних умов проведення освітнього процесу в закладі, збереження життя та здоров'я всіх учасників освітнього процесу

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів у Любецькому ліцеї (додаток 1).

2. Забезпечити з 13.01.2025 року пропускний режим до Любецького ліцею. Відповідно до Положення не допускати перебування сторонніх осіб на території закладу.

3. Забезпечити постійний контроль охорони приміщень та перевірки території навчального закладу на виявлення підозрілих та вибухонебезпечних предметів.

4. Класним керівникам довести до відома учнів та їх батьків дану інформацію.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Юрій ПИЛИПЕНКО**

***Додаток 1 до наказу***

***від 15.01.2025 р. № 11-г***

#### ПОЛОЖЕННЯ

про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів у будівлі

Любецького ліцею Любецької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено у відповідності до статті 26 Закону України «Про освіту», згідно з якою забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у школі покладається на керівника закладу, Положенням «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. №1669, Статутом школи та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників навчального закладу, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, виносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

1.2. Контрольно-пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, виносу (вивозу) майна з території закладу. Пропускний режим в будівлі закладу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності закладу і визначає порядок пропуску учнів, працівників і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

1.3. Охорона приміщень забезпечується черговими, офіцером безпеки, сторожем закладу.

1.4. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов’язковим для всіх працівників які постійно або тимчасово працюють у закладі, учнів та їх батьків, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території закладу.

1.5. З метою ознайомлення відвідувачів закладу з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стендах у холі першого поверху будівлі та на офіційному інтернет-сайті навчального закладу.

2. Порядок проходу до Любецького ліцею.

2.1. Пропускний режим в будівлю закладу, а також відкривання/закривання дверей забезпечують технічний працівник, офіцер безпеки, завгосп, сторож.

2.2. Контрольно-пропускний режим для учнів закладу.

2.2.1. Учні школи проходять в будівлю закладу через центральний вхід:

- учні 1-4 класів в супроводі класного керівника (вхід початкової школи відкриває технічний працівник);

- учні 5-9, 11 класів – самостійно.

2.2.2. Початок навчальних занять о 9:00 годин.

Учні зобов’язані прибути до закладу не пізніше 8:55 год.

Учні чергового класу повинні прибути о 8:40 год.

За наказом директора закладу, в разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись.

2.2.3.Пропуском для учнів слугує щоденник.

2.2.4.Виходити з ліцею учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника, медичної сестри або представника адміністрації. Черговий адміністратор повідомляє батькам (особам, які їх замінюють) про ухід з ліцею учня до закінчення навчальних занять та передає учня батькам (особам, які їх замінюють), які його зустрічають.

2.2.5.Вихід учнів з ліцею на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя. Учні, які відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в ліцей згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.2.6.Під час канікул учні допускаються в заклад відповідно до плану заходів на канікулах, затвердженому директором.

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

2.2.8.У випадку порушення дисципліни чи правил поведінки учні можуть бути направлені до чергового адміністратора, чергового вчителя, класного керівника, офіцера безпеки, адміністрації закладу.

2.2.9. До ліцею учні заходять в одязі ділового стилю прийнятному для відвідування державних громадських установ.

2.2.10. В приміщенні та на території закладу суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин. Інформація про дані правопорушення надається до ювенальної превенції відділу превенції Чернігівського районного управління поліції Головного управління національної поліції в Чернігівській області.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників закладу.

2.3.1. Директор, його заступники, завгосп та інші працівники школи мають змогу проходити та знаходитись в приміщенні закладу в будь який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов’язків і не обмежено поточними наказами відповідального за контрольно-пропускний режим.

2.3.2. Педагоги повинні бути на роботі за 15.00 хвилин до початку уроків.

2.3.3. У відповідності з розкладом занять, затвердженого директором, уроки конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. В даному випадку та інших непередбачених випадках педагог зобов’язаний прийти до школи не пізніше ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

2.3.4. Всі інші працівники приходять до закладу у відповідності до графіка роботи, затвердженого директором.

2.3.5. Адміністрація закладу та вчителі зобов’язані заздалегідь попередити чергового, офіцера безпеки про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

2.4. Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) учнів.

2.4.1. Батьки учнів проходять в будівлю школи при наявності документів державного зразка, що підтверджують їх особу. Документ пред’являється в розвернутому вигляді офіцеру безпеки. Батьки повідомляють ім’я, по батькові та прізвище вчителя або адміністратора до якого вони направляються, а також прізвище, ім’я своєї дитини, клас в якому вона навчається. Офіцер безпеки з’ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника закладу до якого вони прийшли.

2.4.2. З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках під час перерви.

2.4.3. Вчителі зобов’язані заздалегідь попередити чергового, офіцера безпеки про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

2.4.4. Батькам не дозволяється проходити до закладу з крупно габаритними сумками чи валізами. Сумки необхідно залишити на посту у чергового і в деяких випадках за вимогою чергового, офіцера безпеки, надати дозвіл їх оглянути.

2.4.5. Прохід до закладу батьків з особистих питань до адміністрації можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації, про що чергового інформують заздалегідь.

2.4.6. У випадках незапланованого приходу до закладу батьків учнів, черговий або афіцербезпеки з’ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю тільки з дозволу адміністрації.

2.4.7. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей проходять до вестибюлю закладу не далі поста офіцера безпеки і в межах його огляду.

2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів закладу.

2.5.1. Відвідувачі проходять в будівлю закладу через центральний вхід.

2.5.2. Особи не пов’язані з освітнім процесом, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються при пред’явленні документа державного зразку, що засвідчує особу, за погодженням з директором закладу (особою, що його заміняє).

2.5.3 Посадові особи, які прибули до закладу з перевіркою, пропускаються при пред’явленні документа, що засвідчує особу з обов’язковим повідомленням адміністрації та відповідною реєстрацією.

2.5.4. Групи осіб, що відвідують заклад для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах і т.п., допускаються в будівлю ліцею за списками учасників і при наданні документа, що засвідчує особу.

2.5.5. На прийом до директора в дні прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до закладу:

- з виключеними мобільними телефонами;

- в одязі, прийнятому в державних установах;

- без жувальної гумки;

- в адекватному стані (визначається візуально).

2.5.6. Для виклику працівника закладу або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового адміністратора.

2.5.7. При відвідуванні закладу відвідувач зобов’язаний за проханням офіцера безпеки надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю закладу алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів і т.п.

2.5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів і т.п. згідно з п. 2.5.7 – офіцер безпеки затримує відвідувача і доповідає про випадок черговому адміністратору і директору закладу (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

2.6. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів.

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

2.6.2. Паркування автомобільного транспорту на території закладу заборонено, крім випадків вказаних в п. 2.6.1.

3. Правила поведінки відвідувачів.

3.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні закладу зобов’язані:

- зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки в громадських місцях;

- не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів;

- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників закладу;

- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками освітнього закладу їх службових обов’язків;

- повідомляти секретаря про свою явку до закладу за викликом директора;

- до запрошення в кабінет директора знаходитись на місці, вказаному секретарем;

- ставитись бережливо до майна закладу, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні;

3.2. Відвідувачам закладу забороняється:

- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях закладу без дозволу на те директора, адміністрації, офіцера безпеки чи вчителя;

- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення не узгодженні з адміністрацією закладу;

- приносити в приміщення закладу алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючи та ріжучи предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, котрим в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї і інших засобів), а також особисті речі за винятком портфелів і тек з документами, дамських сумок;

- палити в приміщенні та на території закладу;

- вести розмови з мобільного телефону у всіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюлю;

- бути присутнім на зборах та інших заходах з включеним мобільним телефоном;

- входити до закладу в стані алкогольного чи іншого сп’яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі і з великогабаритними речами ( виключаючи робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи);

- факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, котрі здійснюють пропускний режим.

3.3. Відповідальність відвідувачів закладу за порушення даного Положення:

- у випадку порушення відвідувачем закладу пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а у разі необхідності будь-яким працівником закладу;

- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно з чинним законодавством;

- у випадку зумисного чи не зумисного пошкодження або знищення майна закладу на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов’язок відшкодування причинених збитків.

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

4.1. Прохід осіб у приміщення закладу з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

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

- 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.

5. Порядок пропуску представників засобів масової інформації.

5.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення.

5.2. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні закладу пропускаються лише після перевірки документів котрі підтверджують їх особу.

6. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях КЗ Тупичівський ліцей.

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення закладу завгоспом, офіцером безпеки або сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора чи на підставі заявок, підписаних керівником вищестоящих організацій прямого підпорядкування.

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

7.1. Пропускний режим в будівлі закладу на період надзвичайних ситуацій обмежується.

7.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску відповідно до даного Положення.

8. Порядок евакуації працівників, співробітників і відвідувачів школи з приміщень та порядок їх охорони.

8.1 Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів закладу при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту і т.п.) та порядок їх охорони розробляються директором ліцею спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

8.2. За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні закладу евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів в приміщення закладу припиняється. Працівники закладу і відповідальні особи приймають заходи по евакуації і забезпечення безпеки людей що знаходяться в приміщенні, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск в будівлю закладу.