

**ЛОСИНІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДЬОЇ ОСВІТИ
ЛОСИНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НІЖИНСЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

30.12.2024 р.

с-ще Лосинівка

№ 163

*Про організацію пропускного
режиму у навчальному закладі*

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до указу президента України № 64/2022 від 24.02.2022 року «Про введення воєнного стану в Україні», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, рішення педагогічної ради від 30.12.2024 протокол № 5, в зв'язку з повномасштабним вторгненням російської федерації в Україну, випадками надходження повідомлень про ймовірне замінування закладів освіти, з метою забезпечення безпечного перебування учасників освітнього процесу в закладі освіти та попередження нещасних випадків

НАКАЗУЮ:

1. Організувати пропускний режим у школі з 01.01.2025 року
2. Обмежити доступ на територію закладу освіти осіб, які не беруть безпосередньої участі в освітньому процесі.
3. Затвердити Положення про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів (Додаток)
4. Заступнику директора з НВР ознайомити учасників освітнього процесу із Положенням про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Валентина ГАПОНЕНКО

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
від 30.12.2024 року
протокол №5



Додаток
ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Лосинівського ЗЗСО
Валентина ГАПОНЕНКО
наказ №163 від 30.12.2024 р

Порядок організації пропускнуго режиму Лосинівського закладу загальної середньої освіти

1. Загальні положення

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 закладу освіти і визначає порядок пропуску учнів, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

1.1. Охорона приміщень забезпечується в денний час працівником поліції охорони, а в нічний час сторожем.

1.2. Виконання вимог, що визначаються даним Порядком є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі загальної середньої 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.

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

1.4. Порядок організації пропускнуго режиму та правил відвідування є обов'язковими 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 забезпечує відповідальна особа (далі – черговий).

2.2. Учні проходять в будівлю через центральний вхід у визначені закладом години, відповідно до режиму роботи освітньої установи.

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

2.4. 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.

3. Пропускний режим для працівників закладу

3.1. Адміністрація та інші працівники знаходяться у приміщенні освітньої установи 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 початкових класів приходять до закладу освіти з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до I поверху та супроводу їх до класу.

3.4. Після закінчення занять вчителі початкових класів або вихователі ГПД виводить дітей до батьків, які їх зустрічають біля входу.

3.5. Адміністрація закладу зобов'язана заздалегідь попередити чергового 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 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 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.

4.6. Прохід до закладу освіти батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю.

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 закладу освіти. В окремих випадках (негода тощо) проходять до вестибюля (не далі поста чергового або в межах його поля зору).

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 замінює), 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 заступників 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 адміністрації 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 адміністрації 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 адміністрації та діє у відповідності до отриманих вказівок.

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