



УКРАЇНА

Управління освіти, молоді, спорту та
національно-патріотичного виховання
виконавчого комітету Малинської міської ради
Малинський ліцей №5 Малинської міської ради

НАКАЗ

29.01. 2024 р.

№01-аг

Про організацію пропускнуго режиму

Відповідно до ст. 2, ст.26, п. 1. ст.53, ст. 54 Закону України «Про освіту», п. 1 ст.22, ст.38 Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом МОНУ від 26.12.2017 року №1669, Статутів закладів освіти та інших нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти, а також виключають можливість проникнення сторонніх осіб, порушень санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень встановленого порядку та згідно Правил внутрішнього розпорядку пропускнуго режиму у закладі освіти запроваджено з 2017 року та розроблено інструкцію № 33 «Про організацію пропускнуго режиму у Малинській ЗОШ № 5 I-III ступенів».

На підставі листа управління освіти, молоді спорту та національно-патріотичного виховання виконкому Малинської міської ради №27 від 12.01.2024р. та з метою упорядкування організаційних документів та забезпечення пропускнуго режиму в закладі освіти, рішення педагогічної ради (Протокол № 7 від 29.01.2024 р.)

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити та ввести у дію Порядок організації пропускнуго режиму та правила відвідування у Малинського ліцею № 5 Малинської міської ради (Додаток № 1).

2.Затвердити Інструкцію щодо організації пропускнуго режиму (Додаток №2)

3.Призначити відповідальною по закладу за здійснення заходів пропускнуго режиму та дотримання норм Порядку учасниками освітнього процесу та відвідувачами СУЩЕНКО Надію, завідуючу господарством. СУЩЕНКО Надії:

3.1.Організувати пропускнуго режим у школі з 01.02.2024 року відповідно Додатку 1 «Порядок проведення пропускнуго режиму у Малинському ліцеї № 5 Малинської міської ради».

- 3.2. Розробити графік чергування обслуговуючого персоналу у пункті пропуску до закладу освіти.
4. Заборонити перебування у закладі освіти сторонніх осіб під час освітнього процесу.
5. Заборонити учням без дозволу залишати приміщення ліцею та навчальних занять з метою збереження їх здоров'я та життя. Залишати приміщення ліцею та навчальних занять за пред'явленням письмового дозволу батьків. А при виникненні хвороби під час освітнього процесу – лише у супроводі батьків або осіб які їх замінюють, чи у супроводі медичного працівника (до лікувального закладу).
6. Черговому адміністратору підвищити контроль за чергуванням учителів.
7. Черговим вчителям:
- активізувати роботу чергових класів.
 - посилити контроль щодо чергування під час перерв учнів;
 - дітей до класів пропускати лише у супроводі вчителя;
 - не допускати знаходження дітей перед початком уроків у класних кімнатах та кабінетах без нагляду вчителя.
8. Черговому технічному персоналу ключі від класних кімнат, спортивної зали видавати вчителям з обов'язковою відміткою у спеціальному журналі.
9. Вчителям- предметникам не допускати перебування дітей під час перерв у класних кімнатах, кабінетах, спортивному залі без нагляду вчителя.
10. Класним керівникам довести до відома учнів та їх батьків дану інформацію.
11. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з НВР ЛУЦЕНКО Ольгу.

Директор

АМЕРХАНЯН

Виконавець Амерханян С.В., тел..0935242315

Ознайомлені	О.В.Луценко	Н.О.Нечипоренко	Т.К.Гелетуа
	Н.В.Макаренко	Т.М.Філоненко	Н.М.Сущенко
	А.М.Паршакова	Л.А.Єщенко	Т.А.Грищенко
	Г.С.Гузовська	Н.І.Васянович	Ю.Ю.Єнько
	Л.П.Марчук	Л.В.Шуневич	В.С.Станкевич
	Т.В.Прокоф'єва	Л.Ю.Гарашук	О.Ф.Іванченко
	В.І.Лосенко	В.П.Бойко	В.В.Чаплінська
	О.В.Єсипенко	Р.М.Рева	О.А.Швець
	А.Г.Сябер	А.П.Георгієва	С.М.Рихальська
	Н.А.Калініна	Г.М.Стоколос	М.А.Климчук

СХВАЛЕНО
Рішенням педагогічної ради
Протокол № 7
від 29.01.2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
та введено у дію
Наказом
№ 01-аг від 29.01.2024 р.
Директор Малинського ліцею №5
_____ Світлана АМЕРХАНЯН

**ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ
ТА ПРАВИЛА ВІДВІДУВАННЯ
Малинського ліцею № 5 Малинської міської ради**

1. Загальні засади

1.1. Порядок організації пропускного режиму та правила відвідування Малинського ліцею № 5 Малинської міської ради (далі – Порядок) розроблено відповідно до Законів України «Про повну загальну середню освіту», «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, працівників закладу освіти, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вносу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, учнів закладу освіти під час дії воєнного стану в Україні.

1.2. Власний порядок пропускного режиму обговорюється на педагогічній раді та доводиться до відома батьків та відвідувачів.

1.3. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу освіти, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку. Пропускний режим в будівлі закладу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності школи і визначає порядок пропуску учнів, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень школи.

1.4. Охорона приміщень забезпечується технічними працівниками у робочі дні (понеділок-п'ятницю), пультовою охороною після закінчення робочого дня та у вихідні, охоронцем закладу освіти у разі укладання договору з ними.

1.5. Виконання вимог, що визначаються Порядком, є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі, учнів 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 ліцею.

1.6. Порядок розміщується на сайті закладу освіти та на стендах у вестибюлі першого поверху будівлі.

1.7. Власний порядок ліцею є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами.

2. Порядок проходження у будівлю закладу Малинського ліцею № 5 Малинської міської ради

2.1. Пропускний режим у будівлю ліцею, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує технічний працівник (охоронець).

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

2.3. Вихід учнів з ліцею 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 заклад освіти згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу або керівника гуртка.

2.5. Під час канікул учні проходять у заклад освіти згідно з планом заходів із учнями на канікулах, затвердженим директором закладу, у супроводі вчителя, який проводить захід.

2.6. До ліцею учні заходять в одязі ділового стилю.

2.7. Учні, які запізнилися з будь-яких причин реєструються в спеціальному журналі, де зазначають своє прізвище, ім'я, клас та причину запізнення.

3. Пропускний режим для працівників Малинського ліцею № 5 Малинської міської ради.

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

3.2. Педагогам рекомендовано приходити до ліцею за 10-20 хвилин до початку роботи.

3.3. Вчителі початкових класів приходять з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу класу.

3.4. Після закінчення занять вчителі початкових класів виводять дітей до батьків, які їх зустрічають біля центрального входу.

3.5. Класні керівники зобов'язані заздалегідь попередити адміністрацію закладу, яка у свою чергу повідомляє чергового (охоронця) (07.30 – 17.30) та завідувачу господарством (також у вихідні та святкові дні) 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 у встановлений час.

4.2. Прохід батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що чергового (охоронця) інформують заздалегідь.

4.3. У випадках незапланованого приходу батьків учнів або осіб, які їх замінюють, охоронець з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає у будівлю, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються у журналі обліку відвідувачів (які відвідують заклад у не зазначений час), де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові та прізвище педагога (учня) або представника адміністрації, до якого вони направляються.

4.4. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках – під час шкільних перерв.

Педагоги зобов'язані заздалегідь попередити чергового (охоронця) 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, колясками та іншими речами, а також із свійськими тваринами.

Сумки необхідно залишити на вахті у чергового (охоронця) і, в окремих випадках за вимогою чергового (охоронця), надати дозвіл на їхній огляд.

4.6. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять і чекають дітей біля центрального входу. В окремих випадках (негода тощо) проходять до вестибюля (не далі поста чергового (охоронця) або в межах його поля зору).

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.

4.10. Батьки зобов'язані о 08.30 залишити приміщення школи, після цього двері школи будуть зачинені.

5. Пропускний режим для відвідувачів Малинського ліцею №5 Малинської міської ради

5.1. Відвідувачі проходять у будівлю тільки через центральний вхід.

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

5.3. Посадові особи, які прибули до закладу освіти 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 заклад освіти для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за розпорядженням адміністрації.

5.5. На прийом до директора, 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 закладу освіти або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового (охоронця).

5.7. При відвідуванні закладу освіти відвідувач зобов'язаний за проханням чергового (охоронця) 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, охоронець затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації школи та діє у відповідності до отриманих вказівок.

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

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

5.11. У вечірні часи, вихідні та святкові дні у разі виникнення конфліктної ситуації, пов'язаної із допуском відвідувачів до будівлі або на території закладу освіти охоронець діє за вказівками чергового адміністратора або директора (згідно з графіком). Телефони знаходяться на вахті.

6. Пропускний режим для автотранспортних засобів

6.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію закладу освіти встановлюється дозволом адміністрації закладу.

6.2. Допуск без обмежень на територію закладу освіти дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції, організації, що здійснює харчування учнів тощо.

6.3. Паркування автомобільного транспорту на території закладу освіти без дозволу адміністрації заборонено.

7. Правила поведінки відвідувачів Малинського ліцею № 5 Малинської міської ради

7.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні закладу освіти 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 ліцею.

7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників ліцею.

7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками ліцею 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 школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.

7.1.7. При вході до будівлі 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 (охоронця) з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі ліцею.

7.2. Відвідувачам забороняється:

7.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях без дозволу на те адміністрації, охоронця чи педагога.

7.2.2. Виносити з приміщення 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 заклад 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 ліцею, відвідування закладу у стані алкогольного чи іншого сп'яніння. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

7.2.6. Входити з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також у брудному одязі.

7.2.7. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки ліцею фіксуються в установленому порядку уповноваженою особою, котра здійснює пропускний режим.

7.3. Відповідальність відвідувачів за порушення Порядку пропускового режиму та правил відвідування ліцею:

7.3.1. У випадку порушення відвідувачем пропускового режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговими (охоронцем) або працівником школи та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій охоронець або адміністрація повідомляє про це правоохоронні органи.

7.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна закладу освіти 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 закладу освіти 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 за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або його заступника.

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

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

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) закладу освіти для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або завідуючого господарством.

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

11.1. Пропускний режим в будівлю та на територію закладу освіти 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 ліцею з приміщень та порядок їхньої охорони

12.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів ліцею при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією закладу освіти, 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 закладу на видному й доступному для відвідувачів місці.

12.3. Пропуск відвідувачів у приміщення закладу освіти 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 закладу освіти.

13. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в закладі освіти.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Тетяна ПРОКОФ'ЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

наказ № 01-аг від 29.01.2024 р.

Директор Малинської ліцею № 5

Світлана АМЕРХАНЯН

ІНСТРУКЦІЯ № 33
про організацію пропускнуго режиму
Малинського ліцею № 5 Малинської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Пропускний режим у ліцеї встановлюється з метою забезпечення порядку пропуску до приміщень навчального закладу, попередження спроб несанкціонованого проходу до навчального закладу відповідно Порядку організації пропускнуго режиму та правила відвідування у Малинського ліцею № 5 Малинської міської ради схваленого педагогічною радою та затвердженим та введеним у дію наказом по ліцею № 01-аг від 29.01.2024 р.

1.2. Інструкція з організації пропускнуго режиму визначає порядок організації пропускнуго режиму в ліцеї за адресою: провулок Покровський,4.

1.3. З метою дотримання пропускнуго режиму функціонує пост № 1 - працюють відповідальні особи згідно графіка, затвердженого наказом директора ліцею та при потребі пост № 2 (приміщення початкових класів).

1.4. Завдання щодо дотримання в навчальному закладі пропускнуго режиму покладається на завідувачу господарством СУЩЕНКО Надію.

1.5. Черговий вахтер забезпечує пропускний режим, здійснює контроль за відвідувачами та візуальний огляд принесених з собою речей, 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.

1.6. Вхід до навчального закладу здійснюється лише через пост пропускнуго режиму (центральний вхід приміщення).

1.7. До навчального закладу не допускаються особи:

- із зброєю, боєприпасами, підозрілими предметами;
- кіно-, фото- та відеотехнікою (крім випадків, на які існує дозвіл);
- у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (крім випадків, коли на це надано дозвіл);
- з гучномовцями, плакатами, які можуть створювати перешкоди у навчально-вихованому процесі;
- з дитячими колясками, велосипедами, скейтами, самокатами іншими малогабаритними засобами пересування, домашніми тваринами.

1.8. Черговий вахтер (охоронець) веде спеціальний журнал обліку відвідувачів, де в обов'язковому порядку робиться запис про причини відвідування ліцею.

2. Загальні вимоги щодо відвідування навчального закладу.

2.1. Право безперешкодного проходу до навчального закладу у будь-який час доби мають:

- директор ліцею;
- заступники директора.

2.2. Особа, або група осіб, які прибули до навчального закладу супроводжуються працівником закладу.

3. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів ліцею.

3.1 Відвідувачі проходять в ліцей через центральний вхід.

3.2 Особи не пов'язані з навчально-виховним процесом, які відвідують ліцей за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу державного зразку, що засвідчує особу за погодженням директора ліцею.

3.3. При відвідуванні ліцею відвідувач зобов'язаний за проханням чергового технічного працівника надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю ліцею алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин.

3.4. У випадку виявлення у відвідувача вище перерахованих речовин і рідин (п.3.3) черговий технічний працівник затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок директору ліцею або черговому адміністратору.

3.5. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувача, негайно доповідає директору ліцею або його заступникам і діє за їх вказівкою.

4. Правила поведінки відвідувачів ліцею.

4.1 Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ліцею зобов'язані:

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

- не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного або обслуговуючого персоналу;

- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації ліцею;

- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками ліцею їх службових обов'язків;

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

- ставитися бережливо до майна ліцею, зберігаючи чистоту, тишу та порядок в навчальному закладі;

- у випадку порушення відвідувачем ліцею пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальним за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності будь яким працівником ліцею.

Інструкцію розробила
директор ліцею

Світлана АМЕРХАНЯН

Ознайомлені

_____	_____	Н.М.Сущенко
(дата)	(підпис)	
_____	_____	О.А.Швець
_____	_____	М.А.Климчук
_____	_____	В.М.Заремба