

 **УКРАЇНА**

 **СЕСТРЯТИНСЬКА ГІМНАЗІЯ**

**РАДИВИЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**35540, вул.Проста, 93, с. Сестрятин, Дубенський район, Рівненська область,**

**тел. (03633) 4-13-79 E-mail:** **sestryatyn\_shk@ukr.net****, код ЄДРПОУ 25320125**

**НАКАЗ**

від  січня 2024 року                                                          №

 **Про організацію пропускного режиму в**

**дошкільному підрозділі (ясла-садок)**

**Сестрятинської гімназії**

       Відповідно до постанови КМУ від 19.12.2023 № 1331 ''Деякі питання ведення обліку об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту'', 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 N 1669 «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»

НАКАЗУЮ:

1.Організувати пропускний режим у дошкільному підрозділі (ясла-садок) Сестрятинської гімназії з 01.01.2024року.

2. Заборонити знаходження у дошкільному підрозділі (ясла-садок) сторонніх осіб під час освітнього процесу.

3.Затвердити порядок пропускного режиму та правил поведінки відвідувачів дошкільного підрозділу (ясла-садок) Сестрятинської гімназії та ввести в дію з 01.01.2024 р. (додаток 1). 4.     Призначити відповідальних (чергових) за вхід відвідувачів с. Бугаївка з 8.30 до 09.00 та з 16.00 до 17.30 Гука В. М.., завгоспа, с. Сестрятин з 8.30 до 09.00 та з 16.00 до 17.30 Рибак Г. Б., машиніста з прання білизни. 5.Ознайомити усіх працівників про введення в дію системи порядку пропуск-ного режиму у приміщення та на територію дошкільного підрозділу (ясла-садка). 6. Контроль за виконанням наказу покладаю на завідувача дошкільним підрозділом (ясла-садок) Наталію ДМИТРУК.

Директор гімназії: Інна ТКАЧУК

З наказом ознайомлені: Наталія ДМИТРУК

 Ірина КОВАЛЬЧУК

 Оксана СОБЧУК

 Любов ЯКИМЧУК

 Марія ОЛІЙНИК

 Оксана МОШКУН

 Марія БЛАЖКО

 Тамара КАЩУК

 Ольга ЗАЄЦЬ

 Віта САМОЛЮК

 Неля ВОРОНКО

 Світлана ВОЙТОВИЧ

 Людмила КРУК

 Віра ЧЕРЕШНЬОВСЬКА

 Володимир ГУК

 Альона КАЛЕНИК

 Галина ЯЩУН

 Антоніна БОБКО

 Ганна РИБАК

 Марія КАЧУРЕЦЬ

 Василь ПРИЧЕПА

 Юрій КАЧАН

 Юрій ДЕМЧУК

 Володимир ТОКМИНА

 Володимир БІЛЕЦЬКИЙ

 Микола ЧЕРНЯК

 Надія ГУМЕНЮК

 Іванна ГЛІБКО

 **Додаток 1**

 **до наказу від 01.01.2024 р. №**

**Порядок**

**організації пропускного режиму та правил відвідування**

**дошкільного підрозділу (ясла-садок) Сестрятинської гімназії**

**1.Загальні положення**

1.1. Порядок організації пропускного режиму та правил відвідування дошкільного підрозділу (ясел-садка) (далі - порядок) розроблено з метою створення безпечних умов для дошкільників, працівників, запобігання небезпечним ситуаціям, не допуск сторонніх осіб, заборона пронесення на територію закладу будь-якої зброї, ножів, вибухівки, наркотичних засобів, алкоголю, предметів, які можуть бути використані для нанесення тілесних ушкоджень та інших предметів, вилучених з цивільного обороту тощо, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників та вихованців.

1.2. Даний порядок обговорюється на загальних зборах учасників освітнього процесу.

1.3. Пропускний режим - сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, виносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу. Пропускний режим в будівлі дошкільного підрозділу (ясел-садка) передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності ясел-садка і визначає порядок пропуску вихованців, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

1.4. Охорона приміщень забезпечується сторожами дошкільного підрозділу (ясел-садка).

1.5. Виконання вимог, що визначаються даним порядками, є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі, вихованців 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.

1.6. Даний порядок розміщується на стенді у вестибюлі першого поверху будівлі.

1.8. Даний порядок є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу освіти.

**2. Порядок проходу в будівлю для вихованців**

2.1. Пропускний режим у будівлю закладу, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують відповідальні особи.

2.2. Вихованці проходять в будівлю через центральний вхід з 8.30 годин до 9.00 години.

2.3. Вихід дошкільників із приміщення на прогулянки, екскурсії, інші заходи відбуваються організовано і в супроводі вихователів та помічників вихователів.

2.4. Вихованці проходять у заклад тільки в супроводі батьків, або осіб, що їх замінюють, які передають дітей безпосередньо вихователю.

**3.Пропускний режим для працівників дошкільного підрозділу (ясла-садок)**

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

3.2. Адміністрація закладу зобов'язана заздалегідь попередити відповідальну особу про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

**4. Пропускний режим для батьків вихованців, або осіб, які їх замінюють**

4.1. Батьки дошкільників або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі дошкільного підрозділу (ясел-садка) через центральний вхід за наявності списків осіб, які супроводжують дітей та забирають дітей, затверджених директором.

4.2. З педагогами батьки зустрічаються, коли приводять та забирають дитину додому, на батьківських зборах.

4.3. Педагоги зобов'язані заздалегідь попередити відповідальну особу про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

4.5. Батькам, або особам, які їх замінюють, не дозволяється приходити до дошкільного підрозділу (ясел-садка) з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами.

4.6. Прохід батьків до дошкільного підрозділу (ясла-садок) з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що відповідальну особу інформують заздалегідь.

4.7. У випадках незапланованого приходу до дошкільного підрозділу (ясла-садок) батьків вихованців або осіб, які їх замінюють, відповідальна особа з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів (далі - Журнал).

**5. Пропускний режим для відвідувачів дошкільного підрозділу (ясел-садка)**

5.1. Відвідувачі проходять у будівлю дошкільного підрозділу (ясел-садка) 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 закладу (особою, що його заміняє), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів.

5.3. Посадові особи, які прибули до закладу з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до керівника після відповідної реєстрації в Журналі.

5.4. Групи осіб, що відвідують дошкільний підрозділ (ясла-садок) для проведення та участі у масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за наказом адміністрації закладу та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

5.5. На прийом до керівника за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі пропускаються в одязі, прийнятому в державних установах, в адекватному стані (визначається візуально відповідальним).

5.6. Для виклику працівника ясел-садка або представника адміністрації необхідно звертатися до відповідальної особи.

5.7. При відвідуванні закладу відвідувач зобов'язаний за вимогою відповідальної особи надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущен-ня внесення в будівлю закладу 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, відповідальна особа не допускає прохід до будівлі відвідувача і негайно доповідає про випадок представнику адміністрації закладу та діє у відповідності до чинного законодавства.

5.9.У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі дошкільного підрозділу (ясел-садка), відповідальна особа діє за наказом керівника закладу або особи, що його заміняє.

5.10. Прохід територією дошкільного підрозділу (ясла-садок) дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території дошкільного підрозділу (ясла-садок) та прохід нею стороннім особам заборонено.

**6. Пропускний режим для автотранспортних засобів**

6.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію дошкільного підрозділу (ясел-садка) встановлюється дозволом адміністрації закладу.

6.2. Допуск без обмежень на територію закладу дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції тощо.

6.3. Паркування автомобільного транспорту на території дошкільного підрозділу (ясел-садка) без дозволу адміністрації заборонено.

**7. Правила поведінки відвідувачів дошкільного підрозділу (ясел-садка)**

7.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні закладу зобов'язані:

7.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.

7.1.2. Не допускати виявлення некоректного ставлення до вихованців, педагогічного та обслуговуючого персоналу та інших відвідувачів закладу.

7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників дошкільного підрозділу (ясел-садка).

7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками закладу їх службових обов'язків.

7.1.5. Зберігати черговість на прийомі до керівника (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

7.1.6. Бережливо ставитися до майна закладу, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні закладу.

7.1.7. При вході до будівлі дошкільного підрозділу (ясел-садка) , 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 відповідальної особи з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі закладу.

7.2. Відвідувачам дошкільного підрозділу (ясел-садка) забороняється:

7.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях закладу без дозволу на те адміністрації, відповідальної особи чи педагогічних працівників.

7.2.2. Виносити з приміщення закладу 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 дошкільного підрозділу (ясел-садка).

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 дошкільного підрозділу (ясел-садка) . Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

7.2.6. Входити до дошкільного підрозділу (ясла-садок) в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами.

7.2.7. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки закладу фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, які здійснюють пропускний режим.

7.3. Відповідальність відвідувачів закладу за порушення Порядку пропускного режиму та правил відвідування дошкільного підрозділу (ясел-садка) :

7.3.1. У випадку порушення відвідувачем пропускного режиму і правил поведінки, йому робиться зауваження відповідальною особою або працівником закладом, та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій відповідальна особа або адміністрація закладу повідомляє про це правоохоронні органи.

7.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна закладу на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування нанесених 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 дошкільного підрозділу (ясла-садок) 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 дошкільного підрозділу (ясел-садка) за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення та супроводжуються до директора.

9.2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території закладу, з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються після пред'явлення документів, які підтверджують їх особу та супроводжуються до завідувача дошкільним підрозділом (ясла-садок).

**10. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території** дошкільного підрозділу (ясел-садка)

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій допускаються у приміщення (територію) закладу для виконання ремонтно-будівельних робіт за наказом директора.

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

11.1. Пропускний режим в будівлю та на територію дошкільного підрозділу (ясел-садка) 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 дошкільного підрозділу (ясел-садка**) **з приміщень та порядок їхньої охорони**

12.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів дошкільного підрозділу (ясел-садка) Сестрятинської гімназії при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією закладу, 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, 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 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 дошкільного підрозділу (ясла-садок).

**13. Контроль та відповідальність за організацію пропускного режиму в дошкільному підрозділі (ясла-садок)**

13.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускного режиму в дошкільному підрозділі (ясла-садок), дотримання Порядку пропускного режиму та правил відвідування всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на керівника закладу.

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