



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор СЗСШ №1

Ольга ШЕЛЕСТ

наказ № 17 від 21.08.2023

Положення
про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів у
спеціалізованій загальноосвітній середній школі № 1 з поглибленим
вивчення іноземних мов

1. Загальні положення

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 навчальних закладах покладається на керівника закладу освіти, Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженим наказом Міністерства освіти і наук України від 01.08.2001 №563 зі змінами, Статутом школи та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників шкіл, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

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

Охорона приміщень забезпечується черговими техпрацівниками, сторожами школи цілодобово.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускного режиму в приміщенні покладається на:

- директора школи (або особу що його заміщує в даний момент);
- заступників директора з навчально-виховної роботи;
- заступника директора з адміністративно-господарської роботи;
- чергового адміністратора;
- чергових технічних працівників;
- сторожів.

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

2. Порядок проходження в будівлю школи

2.1 Пропускний режим в будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей забезпечують чергові технічні працівники, сторожі. Центральний вхід в будівлю школи у вихідні, святкові неробочі та канікулярні дні – постійно зачинений.

2.2. Контрольно-пропускний режим для учнів школи:

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

2.2.2. Початок навчальних занять о 8:00 годин. Учні зобов'язані прибути до школи не пізніше 7:55 год. За наказом директора школи, в разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки необхідно приходити за 5 хвилин до їх початку.

2.2.3. Виходити зі школи учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі заяви батьків, за присутності батьків або осіб, які їх замінюють.

2.2.4. Вихід учнів зі школи на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано у супроводі вчителя.

2.2.5. Під час канікул учні допускаються в школу згідно планів заходів на канікули, затвердженому директором школи.

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

2.2.7. До школи учні заходять в одязі ділового стилю, прийнятному для відвідування державних громадських установ.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників школи:

2.3.1. Представники адміністрації та інші працівники школи мають змогу проходити та знаходитись у приміщенні школи 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. Педагог зобов'язаний прийти до школи не пізніше, ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

2.3.3. Адміністрація школи та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового технічного працівника про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

2.3.4. Всі інші працівники школи приходять в школу у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором школи.

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

2.4.1. Батьки учнів проходять до будівлі школи через центральний вхід.

2.4.2. Батьки учнів проходять в будівлю і повідомляють своє 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. Технічний працівник з'ясовує мету приходу, заносить дані у « Журналі обліку відвідувачів» і пропускає в приміщення школи, до якого вони прийшли.

- 2.4.3. З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках під час перерви.
- 2.4.4. Учителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.
- 2.4.5. Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з габаритними сумками чи валізами.
- 2.4.6. Прохід у школу батьків з особистих питань до адміністрації школи можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації або під час годин прийому, попередньо записавшись.
- 2.4.7. У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю школи тільки з дозволу адміністрації.
- 2.4.8. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі школи не заходять і чекають дітей на вулиці.
- 2.4.9. На території школи суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин.
- 2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів школи.**
- 2.5.1. Відвідувачі проходять в будівлю школи через центральний вхід.
- 2.5.2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують школу за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу державного зразку, що засвідчує особу, за погодженням з директором школи (особою, що його замінює) і записом в «Журналі обліку відвідувань».
- 2.5.3. Посадові особи, які прибули до школи з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу з обов'язковим повідомленням адміністрації школи та відповідною реєстрацією.
- 2.5.4. Групи осіб, що відвідують для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю школи за дозволом директора школи.
- 2.5.5. На прийом до директора школи в години прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до школи в адекватному стані (визначається візуально).
- 2.5.6. Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового технічного працівника, чергового адміністратора.
- 2.5.7. У випадку виявлення у відвідувача зброї, вибухонебезпечних речовин, рідин, предметів черговий технічний працівник затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору та директору школи (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.
- 2.5.8. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі школи, черговий технічний працівник діє за вказівками директора школи чи його заступника.

3. Правила поведінки відвідувачів школи:

3.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні школи 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 школи;

- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками школи їх службових обов'язків;
- повідомляти секретаря про свою явку до школи за викликом директора;
- ставитись бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі школи відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового технічного працівника – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі школи.

3.2. Відвідувачам школи забороняється:

- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те директора або заступника директора;
- виносити з приміщення школи документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документу зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгодженні з адміністрацією школи;
- приносити в приміщення школи 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 особисті речі за винятком портфелів і тек з документами, дамських сумок;
- палити в приміщенні та на території школи;
- бути присутнім на зборах та інших заходах з включеним мобільним телефоном;
- входити до школи в стані алкогольного чи іншого сп'яніння. З дитячими колясками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі та 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.

4. Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного

Положення:

- у випадку порушення відвідувачем школи пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності будь-яким працівником школи;
- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно чинного законодавства;
- у випадку зумисного чи незумисного пошкодження або знищення майна загальноосвітніх шкіл на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

5. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

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

5.2. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні школи, пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їхню особу та з дозволу директора школи.

6. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях школи

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення школи черговим технічним працівником або заступником директора з навчально-виховної роботи для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи.

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

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

7.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даним Положенням.

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

8.1. Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів школи та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях та порядок їх охорони розробляються директором школи спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

8.2. За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, працівники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні школи евакуюються з будівлі або у найпростіше укриття згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні школи на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів в приміщення школи припиняється. Працівники школи 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 школи.