

***ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ***

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
КЗО «СЗНІ № 96» ДМР
Н.Л.Моргуль
Наказ № 42-ОД від 12.02.2020 р.



**Положення
про організацію пропускового режиму
і правила поведінки відвідувачів будівлі
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа № 96»
Дніпровської міської ради**

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено у відповідності Конституції України, Закону України «Про освіту», згідно з якою забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки 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, 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 і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень школи.

Охорона приміщень забезпечується ТОВ «Охорона «Респект» цілодобово з використанням обладнання охоронної сигналізації.

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

- директора школи (або особу що його заміщує в даний момент);
- заступника директора з навчально-виховної роботи;
- заступника директора з господарської роботи;
- чергового адміністратора.

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 загальноосвітньої школи.

З метою ознайомлення відвідувачів КЗО «СЗШ № 96» ДМР з пропускним режимом і правилами поведінки дане Положення розміщується на стенді в холі першого поверху будівлі школи та на офіційному інтернет-сайті школи.

2. Порядок проходу в будівлю закладу освіти

2.1 Пропускний режим в будівлю закладу освіти, а також відкривання/закривання дверей забезпечують чергові адміністратори. Центральний вхід в будівлю закладу освіти у святкові неробочі дні – постійно зачинений.

2.2 Контрольно-пропускний режим для учнів закладу освіти

2.2.1. Учні закладу освіти проходять в будівлю закладу освіти через центральний вхід, користуючись електронною карткою

2.2.2 Початок навчальних занять о 8³⁰. Учні зобов'язані прибути до закладу освіти не пізніше 08²⁵ год. За наказом директора, в разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки необхідно приходити за 15 хвилин до їх початку.

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

2.2.4 Вихід учнів із закладу освіти на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя.

2.2.5 Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в заклад освіти згідно розкладу занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.2.6 Під час канікул учні допускаються в заклад освіти згідно плану заходів на канікули, затвердженому директором.

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

2.2.8 До закладу освіти учні заходять в одязі ділового стилю.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників закладу освіти

2.3.1 Представники адміністрації закладу освіти та інші працівники закладу мають змогу проходити та знаходитись у 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 Педагогам рекомендовано прибути до школи не пізніше 08⁰⁰ години ранку.

2.3.3 В окремих випадках, у відповідності з розкладом занять, затвердженим директором, уроки конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. У даному випадку та інших конкретних випадках педагог зобов'язаний прийти до закладу освіти не пізніше ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

2.3.4 Учителі перших класів приходять до школи з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу до закладу та супроводу їх до класу, але не пізніше 08¹⁰ год. По закінченні занять вчитель передає дітей батькам, що їх зустрічають.

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

2.3.6 Всі інші працівники закладу освіти приходять на роботу у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором.

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

2.4.1 Батьки учнів проходять до будівлі закладу освіти через центральний вхід.

2.4.2 Батьки учнів проходять в будівлю при наявності документів державного зразку, що підтверджують їх особу. 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. Черговий адміністратор з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника закладу освіти, 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 адміністратора 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 заклад освіти батьків з особистих питань до адміністрації закладу 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 закладу освіти суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин.

2.5 Контрольно-пропускний режим для відвідувачів освітнього закладу.

2.5.1 Відвідувачі проходять в будівлю закладу освіти 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 (особою, що його заміняє) і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

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

2.5.4 Групи осіб, що відвідують заклад освіти для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю закладу за дозволом директора.

2.5.5 На прийом до директора закладу освіти в дні прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до закладу в адекватному стані (визначається візуально).

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

2.5.7 При відвідуванні закладу освіти відвідувач зобов'язаний за проханням чергового адміністратора надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю школи алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

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

2.5.9 У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, черговий адміністратор діє за вказівками директора чи його заступника.

3. Правила поведінки відвідувачів

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 закладу освіти за викликом директора;
- ставитись бережливо до майна закладу, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі закладу освіти відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і 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, адміністрації, охоронця чи просто вчителя;
- виносити з приміщення школи документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів 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 і інших засобів), а також особисті речі за винятком портфелів і текстів з документами, дамських сумок;
- палити в приміщенні та на території закладу освіти;
- вести розмови з мобільного телефону у всіх приміщеннях, крім коридорів;
- бути присутнім на зборах та інших заходах з включеним мобільним телефоном;

- входить до закладу освіти 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.

4. Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного Положення:

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

- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно чинного законодавства;

- у випадку зумисного чи незумисного пошкодження або знищення майна школи 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 пропускаються в будівлю закладу освіти за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення.

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

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

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення закладу освіти черговим адміністратором або технічним працівником для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора.

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

7.1 Пропускний режим в будівлю закладу освіти на період надзвичайних ситуацій обмежується.

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

8. Порядок евакуації працівників, учнів і відвідувачів закладу освіти з приміщень та порядок їх охорони

8.1 Порядок оповіщення працівників, учнів і відвідувачів закладу освіти та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок їх охорони

розробляються директором спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

8.2 За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, учні, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні закладу евакууються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні закладу на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів в приміщення закладу освіти 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 освіти.