



Додаток до наказу від
02.09.2024 №86-г

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
ГІМНАЗІЇ № 6 м. КОВЕЛЯ
від 02.09.2024 № 86-г

ПОРЯДОК **пропускнуго режиму в ГІМНАЗІЇ № 6 м. КОВЕЛЯ**

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації пропускнуго режиму та правил відвідування ГІМНАЗІЇ №6 КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини першої статті 22 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 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, пронесення на територію закладу освіти будь-якої зброї, ножів, вибухівки, наркотичних засобів, алкоголю, предметів, які можуть бути використані для нанесення тілесних ушкоджень та інших предметів, вилучених з цивільного обігу, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників та учнів закладу освіти.

1.2. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, пронесення на територію закладу освіти будь-якої зброї, ножів, вибухівки, наркотичних засобів, алкоголю, предметів, які можуть бути використані для нанесення тілесних ушкоджень та інших предметів, вилучених з цивільного обігу, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників та учнів закладу освіти. Пропускний режим в будівлі закладу освіти передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності закладу освіти і визначає порядок пропуску учнів, працівників, громадян на територію та до будівлі та внутрішніх приміщень закладу освіти.

1.3. Охорона приміщень забезпечується працівниками ТзОВ «Арсенал», що надає охоронні послуги (наявність системи відео спостереження, охоронна сигналізація, кнопка тривожної сигналізації).

1.4. Виконання вимог, що визначаються Порядком, є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі освіти, 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 закладу освіти.

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

2. Пропускний режим для учнів

2.1. Пропускний режим у будівлю закладу освіти, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує чергова відповідальна особа (технічний працівник, офіцер безпеки).

2.2. Учні проходять в будівлю через центральний вхід та тільки у окремих випадках необхідності через допоміжні входи у визначені закладом освіти години.

2.3. До школи учні заходять за 10-15 хвилин до початку освітніх занять.

2.4. Вихід учнів зі школи на уроки фізичної культури, на екскурсії, чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

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

3. Пропускний режим для працівників закладу освіти

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

3.2. Педагогічним працівникам рекомендовано приходити до закладу освіти за 20 хвилин до початку роботи.

3.3. Вчителі класів початкової школи приходять до закладу освіти з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи та супроводу їх до закріпленої за учнівським колективом навчального кабінету.

3.4. Після закінчення занять вчитель початкової школи або класний керівник виводить дітей до батьків або осіб, які їх замінюють, які їх зустрічають на подвір'ї закладу освіти перед центральним входом.

3.5. Адміністрація закладу освіти зобов'язана заздалегідь попередити чергову відповідальну особу (чергового технічного працівника, офіцера безпеки) про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

4. Попускний режим для батьків учнів або осіб, які їх замінюють

4.1. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі закладу освіти через центральний вхід за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді черговій відповідальній особі (черговому технічному працівнику, офіцеру безпеки).

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. Чергова відповідальна особа звіряє інформацію батьків або осіб, які їх замінюють, зі списком класу та з'ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення закладу освіти або викликає вказаного працівника.

4.3. З педагогічними працівниками батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням педагогів або після закінчення освітніх занять. І лише в екстрених випадках – під час шкільних перерв.

4.4. Батькам або особам, які їх замінюють, забороняється проходити до закладу освіти з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами.

4.5. Прохід до закладу освіти батьків або осіб, які їх замінюють, з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що чергову відповідальну особу інформують заздалегідь.

4.6. У випадках незапланованого приходу до закладу освіти батьків учнів або осіб, які їх замінюють, чергова відповідальна особа з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю закладу освіти за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

4.7. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі школи не заходять і чекають дітей на подвір'ї школи.

5. Пропускний режим для відвідувачів закладу освіти

5.1. Відвідувачі проходять у будівлю закладу освіти тільки через центральний вхід

5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують закладу 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 закладу освіти 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 закладу та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

5.5. На прийом до директора закладу освіти, 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 чергової відповідальної особи.

5.7. При відвідуванні закладу освіти відвідувач зобов'язаний за проханням офіцера безпеки надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю школи алкоголю, зброї та боєприпасів, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин, рідин, інших предметів, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу.

5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, офіцер безпеки затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації закладу освіти та діє у відповідності до отриманих вказівок.

5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, офіцер безпеки діє за вказівками директора закладу освіти або чергового адміністратора.

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

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, постачальників продуктів харчування, вивезення сміття.

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

7. Правила поведінки відвідувачів закладу освіти

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 закладу освіти.

7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників закладу освіти.

7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками закладу освіти 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 закладу освіти, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні освітнього закладу.

7.1.7. При вході до будівлі закладу освіти 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 чергової відповідальної особи з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі закладу освіти.

7.2. Відвідувачам закладу освіти забороняється:

7.2.1. Знаходитися в приміщеннях закладу освіти без дозволу на те адміністрації, чергової відповідальної особи чи педагогічного працівника.

7.2.2. Вносити з приміщення закладу освіти 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 освітнього закладу.

7.2.4. Приносити у заклад освіти 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 закладу освіти. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

7.2.6. Вести розмови з мобільного телефону в усіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюля.

7.2.7. Входити до закладу освіти в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також в брудному одязі.

7.2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки закладу освіти фіксуються в установленому порядку офіцером безпеки, котрі здійснюють пропускний режим.

7.3. Відповідальність відвідувачів закладу освіти за порушення Порядку пропускного режиму та правил відвідування закладу освіти:

7.3.1. У випадку порушення відвідувачем закладу освіти пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження офіцером безпеки або працівником закладу освіти та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій офіцер безпеки або адміністрація закладу освіти 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 освіти 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 заступника директора закладу освіти.

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

10. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних

робіт у приміщеннях або на території закладу освіти

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) закладу освіти для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або завідувача 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 закладу освіти з приміщень та порядок їхньої охорони

12.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів закладу освіти 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 (2 коротких дзвінка та 1 довгий) всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у тому числі робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні закладу освіти 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 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.