

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Славутицької
гімназії «КрОКус»

06 січня 2025 року № 03-г

**Положення
про пропускний режим та правила відвідування
Славутицької гімназії “КрОКус” Славутицької міської ради
Вишгородського району Київської області**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено у відповідності до статті 26 Закону України «Про освіту», до частини першої статті 21 Закону України «Про загальну середню освіту», 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, Статутом Славутицької гімназії “КрОКус” (далі – Закладу) та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах, а також з метою запобігання небезпечним ситуаціям, виключення можливості проникнення сторонніх осіб, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно учасників освітнього процесу, вивозу (виносу) майна, матеріальних цінностей чи службових документів, порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку.

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

1.3. Охорона приміщень Закладу забезпечується системою відеоспостереження, черговими техпрацівниками протягом робочого дня, сторожами у нічний час та вихідні дні та працівником Управління поліції охорони в Чернігівській області (на умовах охоронних послуг за Договором). За оперативною потребою (в тому числі засобами тривожної кнопки) — нарядом реагування поліції охорони термінового реагування.

1.4. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускового режиму в приміщенні Закладу покладається на директора (або особу, що його заміщує).

1.5. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов’язковим для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють в Славутицькій гімназії “КрОКус”, учнів та їх батьків, всіх юридичних та

фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території Закладу освіти.

1.6. Положення розміщується на інформаційному стенді в холі першого поверху та на офіційному веб-сайті Закладу.

2. Порядок проходу в будівлю Славутицької гімназії “КрОКус”

2.1 Пропускний режим в будівлю Закладу, а також відкривання/закривання вхідних дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечується черговим технічним працівником (гардеробником або прибиральником службових приміщень).

Вхід у будівлю Закладу відкритий у робочі дні з 7:45 до 18:00.

Центральний вхід у будівлю Закладу у вихідні та святкові неробочі дні – постійно зачинений.

2.2. Контрольно-пропускний режим для учнів Закладу:

2.2.1. Навчальні заняття починаються о 8:30. У разі необхідності за наказом директора Закладу час початку навчальних занять може змінюватись. Учні зобов'язані прибути до Закладу не пізніше ніж за 5 хвилин до початку першого уроку за розкладом.

2.2.2. Для забезпечення організації та контролю пропускового режиму в заклад освіти учасники освітнього процесу проходять у будівлю Закладу через двері основного входу та металодетектор, облаштований на центральному вході. Решта входів зачинені та відчиняються в разі потреби (ключі знаходяться на вахті).

2.2.3. При проходженні металодетектора потрібно не поспішати. Якщо пролунав звуковий сигнал викласти всі металеві речі та пройти знову. У разі повторного спрацювання – проводиться поверховий огляд ручним металошукачем. У разі виявлення небезпечних предметів – вживаються відповідні заходи реагування.

2.2.4. У разі запізнення до Закладу учні допускаються до навчання з дозволу чергового адміністратора або класного керівника.

2.2.5. Виходити з будівлі Закладу до закінчення навчальних занять, передбачених розкладом, учням дозволяється в наступних випадках:

- на підставі заяви батьків (або осіб, що їх замінюють);
- за присутності батьків (або осіб, які їх замінюють);
- за присутності медичної сестри (лікаря), за погодженням з класним керівником і/або вчителем-предметником;
- на уроки фізичного виховання, екскурсії, інші заплановані заходи – організовано у супроводі вчителя.

2.2.6. Вихід вихованців груп подовженого дня із будівлі Закладу та їх перебування на огороженій території здійснюється організовано, за затвердженим режимом роботи і в супроводі вихователя (чи іншого педагогічного працівника).

2.2.7. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в Заклад згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення заходу.

2.2.8. Під час канікул учні допускаються в Заклад за планом заходів на канікули, затвердженим директором, в супроводі вчителя, керівника гуртка, секції чи відповідальної особи, яка проводить захід.

2.2.9. У приміщеннях будівлі Закладу, а також на її території суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин, використання вогнебезпечних та вибухонебезпечних речовин. У разі виявлення вищезазначених фактів, відповідальні особи невідкладно передають необхідну інформацію до Національної поліції.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників Закладу:

2.3.1. Представники адміністрації та інші працівники Закладу знаходяться у приміщеннях закладу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора та працюють згідно з графіком роботи. Перебування працівників не обмежується правом перебування у навчальних приміщеннях у будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків.

2.3.2 Педагоги мають прибути до Закладу за 15-20 хвилин до початку робочого дня або не пізніше, ніж за 15 хвилин до свого першого уроку за розкладом занять, затвердженим директором.

2.3.3. Учителі перших класів приходять до Закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля центрального входу (впродовж адаптаційного періоду, який складає 2 тижні) та супроводу їх до класу, але не пізніше 8:15. Після закінчення занять учитель передає дітей батькам, що їх зустрічають. Через 2 тижні, після початку навчальних занять, учні самостійно проходять до фое, де їх зустрічає вчитель.

2.3.4. Учителі початкових класів приходять до Закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей у фое та супроводу їх до класу. Після закінчення занять учитель передає дітей батькам на подвір'ї Закладу, а дітей, які йдуть додому самостійно – виводить з будівлі Закладу.

2.3.5. Інші працівники приходять до Закладу відповідно до графіка роботи, затвердженого директором.

2.4. Контрольно-пропускний режим для батьків (осіб, що їх замінюють) учнів Закладу:

2.4.1. Вхід до Закладу батьків (осіб, що їх замінюють) (далі за текстом – батьки) під час масового проходження дітей на заняття (вранці) заборонено.

2.4.2. Батьки учнів проходять до будівлі Закладу через центральний вхід. При цьому повідомляється: прізвище, ім'я, по батькові вчителя або адміністратора, до якого вони направляються, або прізвище, ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається. Черговий з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення, фіксуючи дані в «Журналі обліку відвідувачів».

2.4.3. Зустрічі батьків з учителями відбуваються в позаурочний час на батьківських зборах (індивідуальних консультаціях чи інших організованих формах партнерства), за запрошенням, в екстрених випадках – під час перерви. Відвідування вчителів під час урочних годин заборонено.

2.4.4. Вчителі зобов'язані заздалегідь попередити охорону про призначену зустріч або про час та місце проведення батьківських зборів (індивідуальних

консультацій чи інших організованих форм партнерства).

2.4.5. У випадках незапланованого приходу батьків до Закладу, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю тільки з дозволу адміністрації.

2.4.6. Батькам не дозволяється приходити до навчального закладу з габаритними сумками, валізами чи домашніми тваринами.

2.4.7. Прохід батьків до будівлі Закладу з особистих питань до адміністрації здійснюється за попередньою домовленістю (за телефоном чи засобами електронного зв'язку) або під час годин особистого прийому (за режимом роботи керівництва).

2.4.8. Для батьків першокласників (осіб, що їх замінюють), протягом вересня-жовтня встановлюється адаптивний контрольно-пропускний режим відповідно до розкладу навчальних занять, який обумовлюється відповідним розпорядженням.

2.4.9. Батьки, що супроводжують або зустрічають дітей, не мають заходити до будівлі Закладу, а чекають дітей на подвір'ї. У виняткових випадках (негода тощо) батьки можуть проходити до вестибюлю Закладу не далі поста охорони, в межах його огляду.

2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів Закладу:

2.5.1. Відвідувачі проходять в будівлю Закладу через центральний вхід.

2.5.2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу державного зразка, що засвідчує особу, за погодженням з директором (особою, що його заміщує) і записом у «Журналі обліку відвідувачів».

2.5.3. Посадові особи, які прибули до Закладу 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 для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю гімназії за дозволом директора, за списками учасників.

2.5.5. На прийом до директора Закладу (в години прийому або за викликом), відвідувачі пропускаються в адекватному стані, який визначається візуально.

2.5.6. Для виклику працівника Закладу або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового.

2.5.7. При відвідуванні Закладу відвідувач зобов'язаний, за проханням чергового, надати для огляду принесені речі для недопущення пронесення в будівлю Закладу 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 не допускає відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору і директору (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок або викликає поліцію.

2.5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі Закладу, охоронець або сторож діє за вказівками

директора Закладу (чи особи, що його заміщує) в межах службових обов'язків та відповідно до чинного законодавства.

3. Правила поведінки відвідувачів Закладу

3.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні Закладу, зобов'язані:

3.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки в громадських місцях.

3.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів Закладу.

3.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників Закладу.

3.1.4. Не перешкоджати належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками Закладу їх службових обов'язків.

3.1.5. Повідомляти чергового або секретаря про свою явку до Закладу за встановленою процедурою.

3.1.6. Ставитись дбайливо до майна Закладу, зберігати чистоту, тишу та порядок у навчальних приміщеннях.

3.1.7. Зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

3.2. Відвідувачам Закладу забороняється:

3.2.1. Знаходитись в службових приміщеннях Закладу без дозволу на те адміністрації (або чергового).

3.2.2. Вносити з приміщення Закладу документи, надані для ознайомлення.

3.2.3. Знімати зразки документів зі стендів, а також розташовувати на них оголошення, не узгоджені з адміністрацією Закладу.

3.2.4. Приносити в приміщення Закладу 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 великогабаритні особисті речі.

3.2.5. Палити в приміщеннях та на території Закладу.

3.2.6. Вести гучні розмови з мобільного телефону в навчальних приміщеннях, крім коридорів.

3.2.7. Входити до Закладу в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також у брудному одязі і з великогабаритними речами (виключаючи робітників, що виконують будівельні чи ремонтні роботи).

3.2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.

3.3. Відвідувачі Закладу мають право на:

3.3.1. Вільні позакласні зібрання, за попереднім погодженням з директором (чи тим, хто його заміщує).

3.3.2. Безперешкодний допуск до будівлі Закладу у випадку виникнення

обставин, що загрожують життю, здоров'ю, честі та гідності дитини.

3.3.3. Зустрічі з вчителями та адміністрацією Закладу з будь-яких питань, за попередньою домовленістю, а у разі виникнення надзвичайної ситуації – негайно.

3.4. Відповідальність відвідувачів за порушення порядку пропускового режиму та правил відвідування Закладу:

3.4.1. У випадку порушення відвідувачем Закладу пропускового режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговим адміністратором або працівником охорони та може бути відмовлено у пропуску до приміщень Закладу.

3.4.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий адміністратор повідомляє про це правоохоронні органи.

3.4.3. 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 завданих збитків.

4. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

4.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю Закладу за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та супроводжуються до директора Закладу.

4.2. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні Закладу, пропускаються лише після перевірки документів, які підтверджують їх особу та наявності дозволу органів управління освіти або засновника.

5. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях Закладу

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення Закладу охоронцем або сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора Закладу, на підставі заявок, підписаних керівником підрядної організації (та за умовами Договору).

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

6.1. Пропускний режим в будівлю Закладу на період надзвичайних ситуацій обмежується.

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

7. Порядок евакуації працівників, учнів і відвідувачів Закладу з приміщень та порядок їх охорони

7.1. Порядок оповіщення працівників, учнів і відвідувачів Закладу та їх евакуація 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.

7.2. За встановленим сигналом оповіщення всі працівники, учні, відвідувачі, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні Закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні Закладу на видному і доступному для відвідувачів місці.

7.3. Під час евакуації пропуск відвідувачів у приміщення Закладу припиняється.

7.4. Працівники Закладу і відповідальні особи вживають евакуаційні заходи щодо забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщенні. При прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний допуск до будівлі Закладу.

8. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів

8.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію Закладу встановлюється дозволом адміністрації. Транспортні засоби, що здійснюють постачання продуктів харчування, допускаються на територію закладу на договірних засадах за затвердженим графіком.

8.2. Допуск без обмежень на територію Закладу дозволяється спеціалізованому автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб.

8.3. Паркування автомобільного транспорту на території закладу заборонено, крім випадків вказаних у п. 8.2.

9. Порядок пропуску з табельною зброєю та іншими засобами, забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння

9.1. Прохід осіб в приміщення Закладу з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

9.1.1. 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.

9.1.2. Співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.