

УКРАЇНА
ДУБРОВИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ДУБРОВИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

26.12.2023

м. Дубровиця

№53-г

Про посилення пропускного режиму
в Дубровицькому ліцеї

Керуючись частиною першою статті 22 Закону України «Про загальну середню освіту», Положенням 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, дорученням Прем'єр-міністра України Дениса ШМИГАЛЯ, протокол наради від 06.12.2023 року «Про безпеку закладів освіти», спільного засідання представників засновника, органу управління освітою, ВП №1 Сарненського РВП, керівника закладу, протокол від 26.12.2023 року, рішенням педагогічної ради від 26.12.2023 року №4, з метою створення безпечних умов для учнів, працівників закладу, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вивозу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників та учнів закладу,

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити з 08.01.2024 року пропускний режим до Дубровицького ліцею Дубровицької міської ради.
2. Затвердити Порядок організації пропускного режиму та правил відвідування Дубровицького ліцею Дубровицької міської ради (додаток 1).
3. Посилити охорону закладу за участю офіцера безпеки.
4. Призначити відповідальним за організацію пропускного режиму заступника директора Олександра ЧИКУЛЬОВА.
5. Заступнику директора Олександру ЧИКУЛЬОВУ:
 - 5.1 Забезпечити організацію пропускного режиму в закладі з 08.01.2024 року.
 - 5.2 Здійснювати постійний контроль охорони приміщень та перевірки території закладу на виявлення підозрілих та вибухонебезпечних предметів.
6. Контроль за виконання наказу покласти на заступника директора Олександра ЧИКУЛЬОВА.

Директор



Володимир КУШНІР

**Порядок
організації пропускнуго режиму
та правил відвідування
Дубровицького ліцею Дубровицької міської ради**

1. Загальні засади

- 1.1 Порядок організації пропускнуго режиму та правил відвідування Дубровицького ліцею Дубровицької міської ради міської ради (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, доручення Прем'єр- міністра України Дениса ШМИГАЛЯ, протокол наради від 06.12.2023 року «Про безпеку закладів освіти»з метою створення безпечних умов для учнів, працівників закладу, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вносу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників та учнів закладу.
- 1.2. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу. Пропускний режим в будівлі закладу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності закладу і визначає порядок пропуску учнів, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.
- 1.3. Охорона приміщень забезпечується сторожами закладу, працівниками підприємства (організації), що надає охоронні послуги, у разі укладання договору (угоди) з ними.
- 1.4. Виконання вимог, що визначаються Порядком, є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі, 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.

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

2. Порядок проходу в будівлю закладу для учнів

- 2.1. Пропускний режим у будівлю закладу, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує чергова відповідальна особа (технічний працівник, сторож).
- 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 закладу учні заходять за 10-15 хвилин до початку освітніх занять.
- 2.4. Вихід учнів із закладу на уроки фізичної культури, на екскурсії, чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.
- 2.5. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються до закладу згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.
- 2.6. Під час канікул учні проходять в заклад згідно з планом заходів із учнями на канікулах, затвердженим директором, у супроводі вчителя, який проводить захід.

3. Пропускний режим для працівників закладу

- 3.1. Дирекція та інші працівники закладу знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора та приходять у заклади згідно з графіком роботи.
- 3.2. Педагогічним працівникам рекомендовано приходити до закладу за 20 хвилин до початку роботи.
- 3.3. Вчителі класів початкової школи приходять до закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до закладу та супроводу їх до закріпленого за учнівським колективом навчального класу або спочатку до гардеробу, за необхідності та відповідно до сезону, а потім супроводу їх до закріпленого за учнівським колективом навчального класу.
- 3.4. Після закінчення занять вчитель початкової школи або вихователь ГПД виводить дітей до батьків або осіб, які їх замінюють, які їх зустрічають на подвір'ї закладу перед центральним входом або за письмовим дозволом батьків або осіб, які їх замінюють, йдуть додому без супроводу.
- 3.5. Дирекція закладу зобов'язана заздалегідь попередити чергову відповідальну особу (чергового технічного працівника, сторожа, охоронця у разі наявності) про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

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

- 4.1. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі закладу через центральний вхід за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді черговій відповідальній особі (черговому технічному працівнику, сторожу, охоронцю у разі наявності).
- 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 (групу), в якому вона навчається. Чергова відповідальна особа звіряє інформацію батьків або осіб, які їх замінюють, зі списком класу (групи) та з'ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення закладу 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. Педагогічні працівники зобов'язані заздалегідь попередити чергову відповідальну особу про прихід батьків або осіб, які їх замінюють, а також про час та місце проведення батьківських зборів.
- 4.5. Батькам або особам, які їх замінюють, забороняється проходити до закладу з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами. Сумки необхідно залишити на вахті у чергової відповідальної особи і, в деяких випадках за вимогою чергової відповідальної особи, надати дозвіл на їхній огляд.
- 4.6. Прохід до закладу 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.
- 4.7. У випадках незапланованого приходу до закладу батьків учнів або осіб, які їх замінюють, чергова відповідальна особа з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю закладу за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.
- 4.8. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі школи не заходять і чекають дітей на подвір'ї школи. В окремих випадках (негода тощо) проходять до вестибюля школи але не далі поста чергової відповідальної особи та знаходяться в межах її поля зору.

- 4.9. Для батьків учнів першого класу або осіб, які їх замінюють, протягом вересня-жовтня встановлюється адаптивний пропускний режим у відповідності до розкладу освітніх занять учнів, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах та закріплюється відповідним розпорядженням директора.

5. Пропускний режим для відвідувачів закладу

- 5.1. Відвідувачі проходять у будівлю закладу тільки через центральний вхід.
- 5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують закладу 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 з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора закладу 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, 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 або представника адміністрації необхідно звертатися до чергової відповідальної особи.
- 5.7. При відвідуванні закладу відвідувач зобов'язаний за проханням чергової відповідальної особи надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю закладу 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, чергова відповідальна особа затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації закладу та діє у відповідності до отриманих вказівок.
- 5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі закладу, чергова відповідальна особа діє за вказівками директора закладу або чергового адміністратора.

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

6. Пропускний режим для автотранспортних засобів

- 6.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію закладу 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, організації харчування тощо.
- 6.3. Паркування автомобільного транспорту на території закладу без дозволу адміністрації заборонено.

7. Правила поведінки відвідувачів закладу

- 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 неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів закладу.
- 7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників закладу.
- 7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками закладу 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, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні освітнього закладу.
- 7.1.7. При вході до будівлі закладу 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.
- 7.2. Відвідувачам закладу забороняється:
- 7.2.1. Знаходитися в приміщеннях закладу без дозволу на те адміністрації, чергової відповідальної особи чи педагогічного працівника.
- 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 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. 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 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 фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, котрі здійснюють пропускний режим.
- 7.3. Відповідальність відвідувачів закладу за порушення Порядку пропускового режиму та правил відвідування закладу:
- 7.3.1. У випадку порушення відвідувачем закладу пропускового режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговою відповідальною особою або працівником закладу та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.
- 7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій чергова 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 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 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 за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора закладу.
- 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, котрі підтверджують їх особу та супроводжуються до директора або заступника директора закладу.

10. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території закладу

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) закладу для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або заступника директора з адміністративно-господарчої роботи.

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

- 11.1. Пропускний режим в будівлю та на територію закладу 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 з приміщень та порядок їхньої охорони

- 12.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів закладу 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 (3 коротких дзвінки та 1 довгий) всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у тому числі робітники, які

здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакууюються 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 закладу.

13. Контроль та відповідальність за організацію пропускнуго режиму в закладі

13.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускнуго режиму в закладі, дотримання Порядку всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на керівника закладу.

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

Директор



Володимир КУШНІР