



**УКРАЇНСЬКА
СПЕЦІАЛІЗОВАНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 1
З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ ОКРЕМИХ ПРЕДМЕТІВ
ОБУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

15.12. 2020 року

№ 138

м. Українка

**Про організацію пропускного режиму
в Українській СЗОШ І-ІІІ ступенів №1
з поглибленим вивченням окремих предметів**

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України №2 від 06.01.2015 «Щодо заходів безпеки у навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 04.09.2014 року № 1/9 – 444 «Щодо забезпечення безпеки вихованців, учнів та студентів», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669 «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та згідно правил внутрішнього розпорядку.

НАКАЗУЮ:

1. Організувати пропускний режим у закладі освіти з 05.01.2021 року.
2. Заборонити знаходження у школі сторонніх осіб під час навчально-виховного процесу.
3. Заборонити учням без дозволу залишати приміщення школи з метою збереження їх здоров'я та життя. Залишати приміщення школи за пред'явленням письмового дозволу батьків. А при виникненні хвороби під час навчально – виховного процесу – лише у супроводі батьків або осіб які їх замінюють, чи у супроводі медичного працівника (до лікувального закладу).
4. Черговому адміністратору:
 - посилити контроль за чергуванням учителів.
- 4.1. Черговим вчителям:

- здобувачів освіти 1- 4 класів пропускати до класних кімнат лише у супроводі вчителя;
- не допускати знаходження дітей перед початком уроків у класних кімнатах та кабінетах без нагляду вчителя;

4.2. Черговому технічному персоналу:

- ключі від класних кімнат (актової та спортивної зали) видавати вчителям;

4.3. Вчителям предметникам:

- не допускати знаходження дітей під час перерв у класних кімнатах, кабінетах, актовому та спортивному залі без нагляду вчителя.

4.4. Класним керівникам:

- довести до відома учнів та їх батьків дану інформацію;
- інформувати заступника директора з НВР про кількість наявних перепусток у класі. Інформувати учнів щодо дій у разі втрати пластикової перепустки.
- Повідомляти заступника з навчально – виховної роботи щодо новоприбулих учнів та надавати інформацію про них для оформлення перепустки.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально- виховної роботи Спасьбу О. В., заступника директора з виховної роботи Таран Т. С.

Директор школи



С. М. Білохвощенко

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради школи №1
13.11.2020р. № 11

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Української СЗОШ І-ІІІ ст. №1
з поглибленим вивченням окремих
предметів

Є.М.Білохвощенко



Положення

про організацію пропускового режиму і правила поведінки відвідувачів Української спеціалізованої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1 з поглибленим вивченням окремих предметів Обухівського району Київської області

1. Загальні положення.

1.1. 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 навчального закладу, Положення «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України) від 26.12.20 17р. № 1669, Статутом школи та іншими, нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників школи, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

1.2. Контрольно-пропускний режим - сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, вносу (вивозу) майна на територію чи з території ліцею. Пропускний режим в будівлю ліцею 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.

1.3. Охорона приміщень забезпечується сторожами школи цілодобово.

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

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

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

1.6. З метою ознайомлення відвідувачів школи з пропусчним режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стендах в холі першого поверху будівлі школи та на офіційному інтернет-сайті школи.

2. Порядок проходу в будівлю.

2.1. Пропускний режим в будівлю школи, забезпечують сторожі або черговий. Центральний вхід в будівлю школи у вихідні та святкові неробочі дні – постійно зачинений.

2.2. Контрольно-пропускний режим для учнів школи.

2.2.1. Учні школи проходять в будівлю через центральний вхід, за пред'явленням постійного пропуску – білої пластикової карти. Перепустка видається безкоштовно, але при втраті поновлюється за особисті кошти учня чи педагогічного працівника, який пише заяву на ім'я директора і подає її класному керівнику, а класний керівник - заступнику директора з навчально-виховної роботи. Вартість поновлення перепустки станом на 1 вересня 2021 року становить 56 грн 20 копійок. Вартість може змінюватися. Суму встановлює постачальник «ITIS LLC».

2.2.2. Початок навчальних занять о 8:30 годин. Учні зобов'язані прибути до школи не пізніше 8:25 год. За наказом директора школи, в разі виробничої

необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки необхідно приходити за 10 хвилин до їх початку.

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

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

2.2.5. Під час канікул учні допускаються до школи згідно плану 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.

2.3. 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. Педагогам рекомендовано бути в школи не пізніше 8 години ранку.

2.3.3. В окремих випадках, у відповідності з розкладом занять, затвердженим директором школи, уроки конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. У даному випадку та інших конкретних випадках педагог зобов'язаний прийти до школи 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 школи та супроводу їх до класу, але не пізніше 8:00 год. По закінченні занять вчитель передає дітей батькам, що їх зустрічають.

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

2.3.6. Всі інші працівники школи приходять до школи у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором школи.

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

2.4.1. Батьки учнів за погодженням керівника школи проходять до школи через центральний вхід.

2.4.2. Батьки учнів проходять в будівлю і 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. Охоронець або сторож з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника школи, до якого, вони прийшли. На період карантинних обмежень знаходження батьків у будівлі школи заборонено за виключенням батьків, супроводжуваних осіб, які супроводжують осіб з особливими потребами з дотриманням карантинних умов.

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. У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю школи тільки із записом в «Журналі обліку відвідувачів» і за погодженням керівника закладу.

2.4.7. 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 лише за погодженням з адміністрацією школи через центральний вхід.

2.5.2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують ліцей за службовою необхідністю, пропускаються до школи лише за погодженням керівника закладу при пред'явленні документу державного зразку, що засвідчує

особу, за погодження з директором школи (особою, що його замінює) і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

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

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

2.5.5. Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового, адміністратора або чергового технічного працівника.

2.5.6. При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний за проханням адміністратора, сторожа, чергового технічного працівника 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.

2.5.7. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів, сторож, черговий технічний працівник затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору і 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, охоронець, сторож, 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-, фото-, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби в охоронця, 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;
- виносити з приміщення школи документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгоджені 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 тек з документами, дамських сумок;
- палити в приміщенні та на території школи;
- вести розмови з мобільного телефону у всіх приміщеннях, крім коридорів;
- 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 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.

3.3. 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 ЗЗСО на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

4. Порядок пропуску представників засобів масової інформації.

4.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю школи за узгодженням з адміністрацією школи при наданні редакційного посвідчення.

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

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

5.1. Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення школи черговим технічним працівником або охоронцем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи.

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

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

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

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

7.1. Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів школи та їх евакуацій з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок їх охорони розробляються директором школи спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

7.2. За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні школи евакуюються з будівель згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні школи на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів в приміщення школи припиняється. Працівники школи безпеки людей, що знаходяться в приміщенні, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск в будівлю школи.

8. Порядок в'їзду автомобілів на територію школи.

8.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію школи встановлюється дозволом адміністрації закладу.

8.2. Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції, організації, що здійснює харчування учнів тощо.

8.3. Паркування автомобільного транспорту на території школи без дозволу адміністрації заборонено.