

УЗГОДЖЕНО
на загальних зборах
закладу
протокол № 1 від 21.08.2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Херсонської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4
Херсонської міської ради
О.І.Потук
наказ № 220 від 22.08.2018 року

**Порядок
організації пропускнуго режиму та
правил відвідування Херсонської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №4 Херсонської міської ради**

1. Загальні засади

1.1. Порядок організації пропускнуго режиму та правил відвідування закладів освіти міста Херсона (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини першої статті 22 Закону України «Про загальну середню освіту», керуючись 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 «Про дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності при підготовці закладів професійної (професійно-технічної) освіти до нового навчального року», з метою створення безпечних умов для учнів, вихованців, працівників закладів освіти, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вносу (вивозу) майна закладів, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, враховуючи географічне розташування Херсонської області як прикордонної, – попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, учнів школи.

1.2. Порядок обговорюється на загальних зборах (конференціях) та (або) засіданнях інших органів громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

1.3. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу освіти. Пропускний режим в будівлі закладу освіти передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності школи і визначає порядок пропуску учнів або вихованців, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень школи.

1.4. Охорона приміщень забезпечується сторожами школи, охоронцями підприємства (організації) у разі укладання договору (угоди) з ними.

1.5. Виконання вимог, що визначається Порядком є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у школі, 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 школи.

1.6. Порядок розміщується на сайті Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4 Херсонської міської ради та на стенді у вестибюлі першого поверху будівлі.

1.7. Порядок є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами школи.

2. Порядок проходження в будівлю школи для учнів та вихованців

2.1. Пропускний режим у будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують черговий працівник обслуговуючого персоналу або інша відповідальна особа, охоронець, сторож (далі – черговий).

2.2. Учні, вихованці проходять в будівлю через центральний вхід що відкритий. Для учнів 1-4 класів відкритий вхід до будівлі початкової школи з 7.30.00 до 08.30. У вихідні та святкові неробочі дні вхід в будівлю закритий.

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

2.4. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються у школу згідно з розкладом занять та в супроводі керівника гуртка або відповідального за проведення такого заходу.

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.

2.6. До школи учні заходять в шкільній формі або в одязі ділового стилю.

2.7. Діти з особливими освітніми потребами, що знаходяться на індивідуальному навчанні, приходять у школу тільки в супроводі батьків або осіб, що їх замінюють, які передають дітей безпосередньо вчителю. У разі необхідності батьки, або особи, які їх замінюють знаходяться у закладі до закінчення занять

3. Пропускний режим для працівників школи

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

3.2. Педагогам рекомендовано приходити до школи за 15-20 хвилин до початку роботи.

3.3. Черговий вчитель початкової школи зустрічає дітей о 7 год. 45 хв. Біля входу будівлі початкової школи..

3.4. Після закінчення занять, у тому числі групи продовженого дня, вчитель або вихователь виводить дітей до батьків, які їх зустрічають у визначеному місці.

3.5. Адміністрація закладу зобов'язана заздалегідь попередити чергового сторожа або іншу відповідальну особу про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

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

4.1. Батьки учнів (вихованців) або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі школи через центральний вхід.

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. Черговий з'ясувавши мету приходу викликає вказаного працівника або з дозволу працівника пропускає у приміщення школи.

4.3. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків, і лише в екстрених випадках – під час шкільних перерв.

4.4. Педагоги зобов'язані заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

4.5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до школи з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами.

4.6. Прохід до школи батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що чергового інформують заздалегідь.

4.7. У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю школи, 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 або визначеного приміщення школи (не далі поста чергового або в межах його поля зору).

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

5. Пропускний режим для відвідувачів школи

5.1. Відвідувачі проходять у будівлю школи тільки через центральний вхід.

5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують школи за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням з директором закладу (особою, що його замінює), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів.

5.3. Посадові особи, які прибули до школи з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора або заступника директора після відповідної реєстрації в журналі обліку відвідувачів.

5.4. Групи осіб, що відвідують школу 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 школи, 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 школи або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового.

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

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

5.9.У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі школи, черговий діє за вказівками директора закладу або його заступника.

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

6. Пропускний режим для автотранспортних засобів

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

6.2. Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції тощо.

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

7. Правила поведінки відвідувачів школи

7.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні школи 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 (вихованців) та інших відвідувачів школи.

7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи.

7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками ЗО 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 школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.

7.1.7. При вході до будівлі школи 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 чергового з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі школи.

7.2. Відвідувачам школи забороняється:

7.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те адміністрації, чергового чи педагога.

7.2.2. Вносити з приміщення школи 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 навчального закладу.

7.2.4. Приносити у 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 та інших засобів), а також габаритні особисті речі.

7.2.5. Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території школи. 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. Входить до школи 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 школи фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, котрі здійснюють пропускний режим.

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

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

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий або адміністрація школи повідомляє про це правоохоронні органи.

7.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна школи 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 школи 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 школи за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора школи.

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

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

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) школи 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 школи 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 школи з приміщень та порядок їхньої охорони

12.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів школи при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією школи, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

12.2. За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у т. ч. робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні школи на видному й доступному для відвідувачів місці.

12.3. Пропуск відвідувачів у приміщення школи 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 школи.

13. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в школи

13.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в школи, дотримання Порядку пропускового режиму та правил відвідування Херсонської загальноосвітньої школи I-III ступенів №4 Херсонської міської ради всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на керівника школи.

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