

Додаток
до Правил внутрішнього трудового розпорядку
на 2022-2026 роки, схвалено на загальних
зборах трудового колективу ліцею №18
протокол № 1 від 04.01.2022 року

**Положення про організацію пропускового режиму
і правила поведінки відвідувачів у
ліцеї № 18**

1. Загальні положення

1. Дане Положення розроблено відповідно до підпункту 2¹ п.1 ст.1, ст. 2, ст.26, п.1. ст. 53, ст.54 Закону України «Про освіту», п.1.ст.21 Закону України «Про повну 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, Статуту закладу освіти та інших нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти і працівників закладу освіти, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень встановленого порядку.

2. **Контрольно-пропускний режим** - сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна на територію (з території) закладу освіти. Пропускний режим у будівлі передбачає комплекс заходів, спрямованих на підтримання та забезпечення діяльності закладу освіти; визначає порядок пропуску учасників освітнього процесу та відвідувачів.

2.1. Охорона приміщень закладу освіти забезпечується сторожами відповідно до їх посадових інструкцій і функціональних обов'язків;

2.2. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускового режиму в приміщенні закладу освіти покладається на:

- керівника закладу (або особу що виконує його обов'язки);
- заступників;
- завідувача господарства;
- чергового адміністратора;
- сторожів.

2.3. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для працівників, які постійно або тимчасово працюють, здобувачів освіти та їх батьків, юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території закладу освіти.

2.4. З метою ознайомлення відвідувачів з пропусковим режимом і правилами поведінки, це Положення розміщується на інформаційних стендах у приміщенні закладу освіти та на офіційному веб-сайті.

3. Порядок проходження в будівлю закладу освіти.

3.1. Пропускний режим у будівлю, а також відчинення/зачинення дверей забезпечують чергові сторожі.

- **Контрольно-пропускний режим для здобувачів освіти.**

- ^ Учні закладу освіти проходять у будівлю через центральний вхід.

- ^ Початок навчальних занять о 11:10.

- ^ Учні зобов'язані прибути до закладу освіти не пізніше 10 хвилин до початку занять.

- ^ Пропуском для учнів є учнівський квиток.

- ^ Виходити за територію закладу освіти учням до закінчення освітнього процесу дозволяється лише на підставі заяви батьків та дозволу класного керівника або представника адміністрації.

- ^ Вихід учнів на екскурсії чи з інших підстав відбувається організовано та в супроводі педагогічного працівника.

- ^ Учні, які відвідують консультації, факультативи та інші позакласні заходи, допускаються до занять згідно з розкладом, у супроводі відповідального вчителя.

- ^ Під час канікул здобувачі освіти допускаються до приміщень закладу освіти згідно з планом заходів з учнями на канікулах, затвердженим директором.

- ^ Учні мають право знаходитися в будівлі закладу освіти після уроків або позаурочних заходів у присутності педагогічних працівників.

- ^ У разі запізнення учні допускаються до уроку з відома чергового адміністратора/класного керівника, які інформують про це батьків.

- ^ Категорично забороняється: приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні, легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, будь-які предмети, що не використовуються в освітньому процесі; куріння тютюнових виробів, розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у приміщенні та на території закладу освіти; вчиняти дії, що порушують громадський порядок.

- **Контрольно-пропускний режим для працівників закладу освіти.**

- ^ Учителі закладу освіти приходять на роботу не пізніше ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

- ^ Адміністрація та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергових сторожів про час запланованих зустрічей з батьками.

- ^ Усі інші працівники приходять на роботу відповідно до графіку, затвердженого директором.

- ^ Категорично забороняється: приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні, легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю; куріння тютюнових виробів, розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у приміщенні та на території закладу освіти; вчиняти дії, що порушують громадський порядок.

- **Контрольно-пропускний режим для батьків (законних**

представників) здобувачів освіти.

^ Батьки (особи, які їх замінюють) учнів проходять до будівлі через центральний вхід.

^ Батьки (особи, які їх замінюють) учнів проходять у будівлю при наявності документів, що посвідчують їх особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді чи передається черговому для проведення відповідного запису в «Журналі обліку відвідувачів». Батьки 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. Черговий з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника, до якого вони прийшли.

^ Батьки (особи, які їх замінюють) зустрічаються з учителями виключно після уроків, в екстрених випадках - під час перерви.

^ Учителі зобов'язані заздалегідь попередити чергових про прихід батьків, а також про час та місце проведення зустрічі.

^ Прохід батьків (осіб, які їх замінюють) у заклад освіти з особистих питань до адміністрації можливий за умови попередньої домовленості/запису з представниками адміністрації, про що чергового інформують заздалегідь.

^ У випадках незапланованого приходу батьків (осіб, які їх замінюють) учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю тільки з дозволу адміністрації.

^ Батьки, які супроводжують або зустрічають своїх дітей, знаходяться у вестибюлі закладу освіти в межах поста чергового (сторожа).

• ***Батькам (особам, які їх замінюють) забороняється:***

^ Відволікати педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків;

^ Приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні, легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, яким в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї і інших засобів); куріння тютюнових виробів, електронних цигарок, розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв в приміщенні та на території закладу освіти; вчиняти дії, що порушують громадський порядок;

^ Проходити до закладу освіти з великогабаритними сумками чи валізами;

^ Приходити до закладу освіти в стані сп'яніння;

^ Приходити з дитячими колясками, домашніми тваринами.

• ***Контрольно-пропускний режим для відвідувачів закладу освіти.***

^ Відвідувачі проходять в будівлю через центральний вхід;

^ Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують заклад освіти за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує повноваження, за погодженням з адміністрацією закладу освіти та записом в «Журналі обліку відвідувачів»;

^ Посадові особи, які прибули з перевіркою, пропускаються при пред'явленні службового посвідчення з обов'язковим повідомленням

адміністрації та відповідною реєстрацією у «Візитаційній книзі»;

^ Групи осіб, які відвідують заклад освіти для проведення і участі у заходах (семінарах, конференціях тощо), допускаються в приміщення за погодженням директора;

^ У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, сторож, черговий адміністратор діють відповідно до посадових інструкцій та окремих доручень директора.

• **Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів.**

^ Допуск без обмежень на територію закладу освіти дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі ГУ ДСНС, поліції.

^ Стоянка автомобільного транспорту на території закладу освіти категорично заборонено, крім випадків, зазначених вище.

1. Правила поведінки відвідувачів у закладі освіти.

• **Відвідувачі, які перебувають у приміщенні закладу освіти, зобов'язані:**

^ Дотримуватися встановленого порядку та норм поведінки в громадських місцях;

^ Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та технічного персоналу, здобувачів освіти та інших відвідувачів;

^ Не створювати перешкод належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками їх службових обов'язків;

^ Бережливо ставитися до комунального майна, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні закладу освіти;

^ При вході до будівлі відвідувачі, які мають при собі засоби фото-, аудіо- та відео фіксації, комп'ютерну та оргтехніку, зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового - з метою контролю винесення матеріальних цінностей з будівлі закладу освіти.

• **Відвідувачам забороняється:**

^ Перебувати в приміщенні закладу освіти без погодження з адміністрацією закладу;

^ Вносити з приміщення документи, надані для ознайомлення;

^ Знімати зразки документів зі стендів, а також розміщувати оголошення та рекламу;

^ Приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю;

^ Курити тютюнові вироби, електронні цигарки в приміщенні та на території закладу освіти;

^ Вчиняти дії, що порушують громадський порядок;

^ Приходити до закладу освіти в стані сп'яніння;

^ Приходити з дитячими колясками, домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі та з великогабаритними речами (крім

робітників, які виконують будівельні та ремонтні роботи в закладі);

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

У разі виникнення загрози життю та здоров'ю учасникам освітнього процесу, заподіяння шкоди майну закладу освіти, сторожі повинні негайно скористатися «тривожною кнопкою» для виклику групи швидкого реагування.

2. Порядок пропуску представників засобів масової інформації.

Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу освіти за акредитаційними посвідченнями/картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та за погодженням Київської міської державної адміністрації.

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

Пропускний режим до будівлі закладу освіти на період надзвичайних ситуацій обмежується.

4. Порядок евакуації здобувачів освіти, працівників, і відвідувачів з приміщень та порядок їх охорони.

За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу та відвідувачі евакуюються з будівлі згідно з планами евакуації, що знаходяться на кожному поверсі в приміщенні закладу освіти та затвердженими інструкціями.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ліцею № 18

/Любов ШТЕФАН

Наказ № 03 від 04.01.2022 р.

Функціональні обов'язки сторожа (витяг з Посадової інструкції)

2.1. Головне призначення сторожа – охорона будівлі і майна ліцею.

Сторож виконує такі обов'язки:

2.2. Під час чергування через кожні 2 години обходить будівлю ліцею, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення ліцею та дотримання чистоти території.

2.2.У разі виявлення пошкодження замків, дверей, вікон негайно повідомляє директора ліцею, завідувача господарством, поліцію та охороняє сліди злочину до прибуття представників поліції.

2.3.У разі виникнення пожежі, аварійних ситуацій, із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора ліцею, завідувача господарством, відповідні аварійні служби та, дотримуючись правил техніки безпеки, розпочинає ліквідацію аварії.

2.4. Слідкує за економією енергоресурсів.

2.5. Відповідає за збереження майна ліцею.

2.6. Не допускає у ліцей сторонніх осіб.

2.7. Не дозволяє виносити із ліцею матеріальні цінності без дозволу директора ліцею.

2.8. Не має права залишати свій пост під час чергування або передавати свої обов'язки іншій людині.

2.9. Відповідає за наявність ключів від всіх приміщень ліцею.

2.10. Робить запис в журналі про прийняту зміну.

2.11. Забезпечує порядок в приміщенні ліцею, слідкує за поведінкою учнів.

2.12. За потреби використовує електронну систему охорони ліцею.

2.13. Знає правила користування системою відеоспостереження та пожежної сигналізації.

2.14. Подає доповідну директору ліцею по фактам будь-яких порушень.