

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної
ради протокол
від 24.12.2024 № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 25.12.2024
№ 289-о

ПОРЯДОК

організації пропускнуго режиму та правила відвідування Ладизинського ліцею Ладизинської сільської ради Уманського району Черкаської області

1. Загальні засади.

1.1. Порядок організації пропускнуго режиму та правила відвідування Ладизинського ліцею Ладизинської сільської ради Уманського району Черкаської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог Конституції України, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, наказу Міністерства освіти і науки України від 06.01.2015 року № 2 „Щодо заходів безпеки у навчальних закладах”, листа Служби безпеки України від 28.08.2014 року № 5/1/1-30663, листа Міністерства освіти і науки України від 19.08.2014 року №1/9-419 „Щодо проведення уроків та виховних заходів з питань протимінної безпеки населення та дітей у загальноосвітніх навчальних закладах”, 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 року №1669, з метою створення безпечних умов для учнів та працівників, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вносу (вивозу) майна, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, враховуючи запобігання можливим терористичним актам та іншим діям стосовно учнів та працівників ліцею.

1.2. Порядок Ладизинського ліцею Ладизинської сільської ради Уманського району Черкаської області (далі – ліцей) обговорюється на педагогічній раді, на загальному засіданні батьківської ради та на загальному засіданні профспілки із затвердження відповідних протоколів та затверджений наказом директора ліцею.

1.3. Виконання вимог, що визначаються Порядком, є обов’язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у ліцеї, учнів та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи перебувають з інших причин на території та у приміщеннях навчального закладу.

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

1.5. Охорона будівель та приміщень ліцею забезпечується сторожами у нічний час, а в день – відповідальною особою зі складу технічного персоналу, призначеною завідувачем господарством.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускнуго режиму в приміщеннях та на територію покладається на:

- директора ліцею (або особу, що його заміщує в певний час);
- заступників директора;
- чергового адміністратора із числа заступників директора;
- чергових вчителів із числа вчителів;
- технічний персонал;
- сторожів.

1.6. Посилювати охорону ліцею вранці до занять та під час проведення освітнього процесу – особами зі складу адміністрації та педагогічного персоналу закладу (черговий адміністратор та черговий вчитель). Посилювати охорону ліцею вранці до занять – особами зі складу технічного персоналу ліцею (черговий).

1.7. Порядок розміщується на офіційному інтернет-сайті ліцею.

1.8. Порядок є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами ліцею.

2. Порядок проходу у будівлю ліцею для учнів.

2.1. Пропускний режим у будівлю ліцею, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує сторож .

2.2. Учні проходять у будівлю ліцею через центральний вхід у визначені години. Початок навчальних занять - о 9:00 годин.

2.3. Вихід учнів із будівлі ліцею на уроки фізичної культури, трудового навчання, 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 згідно з розкладом занять в супроводі відповідального за проведення такого заходу, або керівника гуртка.

2.5. Під час канікул учні проходять у ліцей згідно з планом заходів із учнями на канікулах, затвердженим директором ліцею, у супроводі вчителя, який проводить захід.

2.6. Учні ліцею не мають права перебувати в будівлі закладу та на його території після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без присутності педагогічного працівника ліцею.

2.7. Учням заборонено виходити з території ліцею на перервах до магазинів та кафе.

2.8. Учням дозволяється виходити з ліцею до закінчення навчальних занять лише на підставі письмового дозволу представника адміністрації ліцею або класного керівника.

2.9. У разі запізнення без поважної причини учні допускаються до занять з дозволу чергового адміністратора, чергового вчителя або класного керівника із

записом у щоденник учня про запізнення та до спеціального Журналу учнів, що запізнилися, де зазначають прізвище, ім'я, клас та причину запізнення.

3. Порядок проходу у будівлю ліцею для педагогічних та технічних працівників.

3.1. Адміністрація та інші працівники ліцею перебувають у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора та приходять у ліцей згідно з графіком роботи.

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

3.3. Вчителі початкових класів приходять до ліцею з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу класу.

3.4. Після закінчення занять вчителі початкових класів виводять дітей до батьків, які їх зустрічають біля центрального входу закладу.

3.5. Адміністрація та вчителі ліцею зобов'язані заздалегідь попередити технічних працівників та сторожа (після 17:00 і також у вихідні та святкові дні) 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. Батькам не здійснювати спротив педагогічним та технічним працівникам ліцею, що здійснюють охорону та виконують забезпечення пропускового режиму згідно з посадовими обов'язками в приміщенні ліцею.

4.2. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі ліцею через центральний вхід у встановлений час за наявності документів державного зразка, що підтверджують їх особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді чи передається черговому технічному працівнику для підтвердження своєї особи. 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 технічний персонал з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу адміністрації, чергового адміністратора, вчителя, до якого вони прийшли (особисто зустрічає).

4.3. Батьки зустрічаються з учителями на батьківських зборах, під час індивідуальних консультацій вчителів з батьками за затвердженим графіком, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках під час перерви.

4.4. Прохід в навчальний заклад батьків з особистих питань до адміністрації ліцею можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації у години прийому.

4.5. У випадках незапланованого приходу до навчального закладу батьків учнів або осіб, які їх замінюють, технічний працівник з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає у будівлю ліцею, погодивши це з адміністрацією та з обов'язковою реєстрацією у Журналі обліку відвідувачів (далі – Журнал). Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються у Журналі (які відвідують заклад у не зазначений час), де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові та прізвище педагога (учня) або представника адміністрації, до якого вони направляються.

4.6. Батькам або особам, які їх замінюють, що супроводжують своїх дітей, здійснювати супровід дітей лише в межах приміщення холу першого поверху навчального закладу.

4.7. Батькам або особам, які їх замінюють, що зустрічають своїх дітей після занять, до будівлі ліцею не заходять і чекають дітей біля центрального входу ліцею. В окремих випадках (дощ, сніг, сильний вітер, тощо) проходять до приміщення холу першого поверху ліцею з дозволу чергового технічного працівника.

4.8. Для батьків першокласників протягом першого семестру навчального року встановлюється контрольний-пропускний режим відповідно до розкладу навчальних занять, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах згідно з розпорядженням директора ліцею.

4.9. Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з великими сумками чи валізами, дитячими візками. Ці речі необхідно залишити на вахті у чергового технічного працівника і, в деяких випадках за їх вимогою, надати дозвіл на їхній огляд.

5. Пропускний режим для відвідувачів ліцею.

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

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

5.3. Посадові особи, які прибули до ліцею 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.

5.4. Групи осіб, що відвідують ліцей для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за розпорядженням адміністрації закладу.

5.5. На прийом до директора ліцею, 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 ліцею або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового технічного працівника.

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

5.8. У разі виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів черговий технічний працівник доповідає про випадок представнику адміністрації ліцею та діє відповідно до отриманих вказівок.

5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі ліцею, черговий технічний працівник діє за вказівками директора або його заступників.

5.10. Без відповідного дозволу адміністрації перебування на території ліцею та прохід нею стороннім особам заборонено.

5.11. У вечірні години, вихідні та святкові дні у разі виникнення конфліктної ситуації, пов'язаної із допуском відвідувачів до будівлі ліцею, сторож діє за вказівками чергового адміністратора (згідно з графіком) або директора. Телефони знаходяться на вахті ліцею.

6. Пропускний режим для автотранспортних засобів.

6.1. Допуск без обмежень на територію ліцею дозволяється автомобільному транспорту постачальників продуктів, інвентарю, будівельних матеріалів, екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, поліції.

6.2. Автотранспортні засоби, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються на територію через центральні ворота при пред'явленні документу державного зразка, що засвідчує особу, за погодженням з директором ліцею (особою, що його замінює) і записом в Журналі.

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

7. Правила поведінки відвідувачів ліцею.

7.1. Відвідувачі, що перебувають у приміщенні ліцею, зобов'язані:

7.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях, вести себе чемно, з повагою до оточуючих, не заважати проведенню навчального процесу.

7.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та технічного персоналу, учнів та інших відвідувачів ліцею.

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

7.1.4. Не створювати перешкод належному виконанню адміністрацією, працівниками ліцею їхніх 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 ліцею, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщеннях закладу.

7.1.7. При вході до будівлі ліцею відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відео - записувальну апаратуру, а також переносну комп'ютерну й оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового технічного працівника з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі закладу.

7.2. Відвідувачам ліцею забороняється:

- 7.2.1. Перебувати в службових приміщеннях або інших приміщеннях ліцею без дозволу на те адміністрації, педагога чи технічного працівника.
- 7.2.2. Вносити з приміщення ліцею документи та аркуші інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.
- 7.2.3. Знімати зразки документів зі стендів, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгоджені з адміністрацією закладу.
- 7.2.4. Приносити у ліцей 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 ліцею.
- 7.2.6. Входити до ліцею в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також у брудному одязі.
- 7.2.7. Факти порушень громадського порядку і заподіяні збитки ліцею фіксуються в установленому порядку уповноваженою особою, яка здійснює пропускний режим.

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

- 7.3.1. У разі порушення відвідувачем ліцею пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження працівником ліцею та може бути відмовлено у пропуску до приміщень ліцею.
- 7.3.2. У разі скоєння відвідувачами протиправних дій адміністрація ліцею повідомляє про це правоохоронні органи.
- 7.3.3. У разі навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна ліцею на винних осіб згідно з вимогами законодавства України, поряд із адміністративною чи кримінальною відповідальністю, покладається обов'язок відшкодування заподіяних матеріальних збитків.

8. Порядок пропуску в приміщення ліцею осіб з табельною зброєю та іншими засобами, забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння.

- 8.1. Прохід осіб в приміщення ліцею 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 під час виконання 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 ліцею або за спеціальним дозволом.

9. Порядок пропуску представників засобів масової інформації.

Працівники засобів масової інформації, які прибувають до ліцею з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються в будівлю закладу за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, за надання редакційного посвідчення та супроводжуються до директора або заступника директора ліцею.

10 Пропускний режим для осіб, залучених до проведення ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території ліцею.

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (на територію) ліцею для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або завідувача господарством.

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

11.1. Пропускний режим в будівлю та на територію ліцею на період надзвичайних ситуацій обмежується.

11.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена цим Порядком.

12. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів ліцею з приміщень та порядок їхньої охорони.

12.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів ліцею при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією ліцею, 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 ліцею, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні закладу на видному й доступному для відвідувачів місці.

12.3. Пропуск відвідувачів у приміщення ліцею припиняється.

12.4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи із евакуації і забезпечення безпеки людей, що перебувають в приміщеннях, згідно з інструкціями, а в разі прибуття співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації, – забезпечують їхній безперешкодний доступ у будівлю та на територію ліцею.

13. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в ліцеї.

13.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в ліцеї, дотримання Порядку пропускового режиму та

правил відвідування ліцею всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на директора ліцею.

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

Директор

Світлана ПАНЧЕНКО