

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію
пропускного режиму
і правила поведінки
відвідувачів
Ладизжинського ліцею
та філій**

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено у відповідності до статей 53 та 54 Закону України «Про освіту», згідно яких здобувачі освіти і педагогічні працівники мають право на безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці, статей 22 та 38 Закону України «**Про повну загальну середню освіту**» згідно яких заклад загальної середньої освіти в особі керівника забезпечує безпечні та нешкідливі умови навчання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я і охороняє життя і здоров'я учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти затверджено наказом МОН України від 26.12.2017 року № 1669 Зареєстровано в міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552, Статуту Ладижинського ліцею та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного режиму роботи закладу освіти.

Контрольно-пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, вносу (вивозу) майна на територію чи з території закладів освіти. Пропускний режим в будівлі ліцею та філії передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності закладу і визначає порядок пропуску учнів, працівників ліцею та філій і громадян до будівель та внутрішніх приміщень.

Пропускний режим у ліцеї та філіях забезпечується згідно наказів директора про затвердження графіку чергування педагогічних працівників та графіку чергування прибиральників службових приміщень та робітника з комплексного обслуговування та ремонту приміщення, а також сторожами ліцею та філій у вечірній та нічний час.

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

- директора, завідувача філії;
- заступників директора/ завідувача філії з навчально-виховної роботи;
- завідуючого господарством;
- чергового;
- сторожів.

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

З метою ознайомлення відвідувачів з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стендах першого поверху будівель та на офіційному інтернет-сайті ліцею.

2. Порядок проходу в будівлю ліцею та філій

2.1 Пропускний режим до приміщень, а також відкривання/закривання дверей забезпечують сторожі. Центральний вхід в будівлю ліцею та філій у вихідні та святкові неробочі дні – постійно зачинений.

2.2. Контрольно-пропускний режим для учнів ліцею та філій:

2.2.1. Учні ліцею проходять в будівлю ліцею через центральний вхід.

2.2.2. Початок навчальних занять о 9:00 годин. Учні зобов'язані прибути до ліцею не пізніше 8.55 год.

2.2.3. За наказом директора ліцею, в разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки необхідно приходити за 10 хвилин до їх початку.

2.2.4. Початок навчальних занять у Ятранівській філії о 8:30 год. Учні зобов'язані прибути до ліцею не пізніше 8.25 год.

2.2.5. Початок навчальних занять у Рижавській філії о 12:35 год. Учні зобов'язані прибути до ліцею не пізніше 12.30 год.

2.2.6. Виходити з ліцею та філій учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі заяви батьків, за присутності батьків або осіб, які їх замінюють.

2.2.7. Вихід учнів з ліцею та філій на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано у супроводі вчителя.

2.2.8. Під час канікул учні допускаються в ліцей та філії згідно плану заходів на канікули, затвердженому директором ліцею.

2.2.9. Учні ліцею не мають права знаходитися в будівлі ліцею, філій та на її території після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників ліцею і без їх присутності.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників ліцею:

2.3.1. Представники адміністрації та інші працівники ліцею та філій мають змогу проходити та знаходитись у приміщенні ліцею та філій 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 ліцеї не пізніше 8.45 години ранку, філій 8.15 годин ранку.

2.3.3. В окремих випадках, у відповідності з розкладом занять, затвердженим директором ліцею, уроки конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. У даному випадку та інших конкретних випадках педагог зобов'язаний прийти до ліцею, або філії не пізніше, ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

2.3.4. Учителі перших класів приходять до ліцею з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу в ліцей (2 тижні) та супроводу їх до класу. По закінченні занять вчитель передає дітей вихователям групи подовженого дня, або батькам.

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

2.3.6. Всі інші працівники ліцею та філій приходять в навчальний заклад у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором.

2.4. Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) учнів ліцею та філій:

2.4.1. Батьки учнів проходять до будівлі навчального закладу 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. Технічний працівник з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника ліцею, до якого вони прийшли.

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. Прохід у ліцей батьків з особистих питань до адміністрації можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації або під час годин прийому, попередньо записавшись.

2.4.7. У випадках незапланованого приходу до ліцею батьків учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю навчального закладу тільки з дозволу адміністрації.

2.4.8. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі ліцею не заходять і чекають дітей на вулиці.

2.4.9. На території навчального закладу суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин.

2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів ліцею та філій:

2.5.1. Відвідувачі проходять в будівлю ліцею, або філії через центральний вхід.

2.5.2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують навчальний заклад за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу державного зразку, що засвідчує особу, за погодженням з директором ліцею (особою, що його заміняє) і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

2.5.3. Посадові особи, які прибули до навчального закладу з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу з обов'язковим повідомленням адміністрації ліцею та відповідною реєстрацією.

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

2.5.5. На прийом до директора ліцею в години прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до навчального закладу:

- в адекватному стані (визначається візуально).

2.5.6. Для виклику працівника ліцею або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового вчителя, або чергового технічного працівника.

2.5.7. При відвідуванні ліцею відвідувач зобов'язаний за проханням чергового технічного працівника надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю навчального закладу алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин,

заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

2.5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, заборонених речовин, рідин, предметів - черговий технічний працівник затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору і директору ліцею (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

2.5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі навчального закладу, черговий технічний працівник діє за вказівками директора ліцею чи його заступника.

3. Правила поведінки відвідувачів ліцею та філій:

3.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ліцею 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 ліцею;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників ліцею та філій;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками ліцею їх службових обов'язків;
- повідомляти секретаря про свою явку до ліцею за викликом директора;
- ставитись бережливо до майна ліцею, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі ліцею відвідувачі, що мають при собі кіно - і фотознімальну, 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 навчального закладу.

3.2. Відвідувачам ліцею та філій забороняється:

- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях ліцею без дозволу на те директора;
- виносити з приміщення ліцею документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгоджені з адміністрацією навчального закладу;
- приносити в приміщення ліцею 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 ліцею та філій;
- вести розмови з мобільного телефону у всіх приміщеннях, крім коридорів;
- входити до навчального закладу в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками, з домашніми тваринами,

товарами для продажу, а також в брудному одязі і 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.

4. Відповідальність

відвідувачів ліцею та філій за порушення даного Положення:

- у випадку порушення відвідувачем ліцею пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності будь-яким працівником ліцею;
- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно чинного законодавства;
- у випадку зумисного чи незумисного пошкодження або знищення майна навчального закладу на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

5. Порядок

пропуску представників засобів масової інформації

5.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю ліцею за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення.

5.2. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні ліцею, пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу.

6. Організація і порядок

проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях ліцею

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення навчального закладу черговим технічним працівником, завідуючим господарством для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора ліцею.

7. Порядок

пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації

7.1. Пропускний режим в будівлі ліцею та філій на період надзвичайних ситуацій обмежується.

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

8. Порядок евакуації

працівників, співробітників і відвідувачів ліцею та філій з приміщень та порядок їх охорони

8.1. Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів ліцею та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне

лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок їх охорони розробляються директором ліцею спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

8.2. За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні ліцею евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні ліцею, або філії на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів в приміщення навчального закладу припиняється. Працівники ліцею і відповідальні особи приймають заходи по евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщенні, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск в будівлю навчального закладу.

Директор

Світлана ПАНЧЕНКО