

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію пропускного режиму і
правила поведінки відвідувачів у КЗ «ВЛ №15»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблено у відповідності до п.1 ст.53; ст.54 Закону України «Про освіту», п.1.ст.21; ст.38 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», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. №1669, Статуту закладу, листа МОН від 25.10.2022 № 1/12583-22 "Про рекомендований порядок дій на випадок виникнення загроз соціального та воєнного характеру", листа МОН від 26.07.2022 № 1/8462-22 "Про оптимізацію виконання заходів з підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану", Алгоритмом дій при сигналі «Повітряна тривога» та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти і працівників закладу освіти під час дії правового режиму воєнного стану в Україні, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень встановленого порядку.

Контрольно-пропускний режим - сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, вносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу освіти. Пропускний режим в будівлі передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності і визначає порядок пропуску учасників освітнього процесу і відвідувачів до будівлі та внутрішніх приміщень.

Охорона приміщень закладу освіти забезпечується черговими вахтерами, охоронцем та сторожами у відповідності до посадових інструкцій.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускного режиму в приміщення покладається на:

- директора школи (або особу що виконує його обов'язки);
- заступників директора;
- чергового вахтера;
- охоронця;
- чергового адміністратора;
- сторожів.

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

З метою ознайомлення відвідувачів з пропускним режимом і правилами поведінки дане Положення розміщується на стенді у вестибюлі закладу освіти та на офіційному інтернет-сайті школи.

1. ПОРЯДОК ПРОХОДУ В БУДІВЛЮ ЗАКЛАДУ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Пропускний режим в будівлю, а також відчинення/зачинення дверей забезпечують черговий вахтер, сторож, охоронець.

2.2. Контрольно-пропускний режим для здобувачів освіти.

Початок навчальних занять о 08 год.00 хв.

Учні школи проходять в будівлю через центральний вхід (чи/та запасний).

Учні зобов'язані прибути до закладу освіти не пізніше 07 год. 50 хв. (при необхідності – в установленій час) та разом із вчителем прослідувати у приміщення закладу.

Учні чергового класу повинні прибути о 07 год.40 хв.

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

Вихід учнів на уроки фізичної культури, екскурсії, чи з інших підстав відбувається організовано і в супроводі вчителя.

Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються до занять згідно з розкладом занять, в супроводі відповідального керівника, тренера, вчителя.

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

Учні не мають права знаходитися в будівлі закладу освіти після уроків або позаурочних заходів без присутності педагогічних працівників.

У разі запізнення учні у супроводі чергового проходять до навчального кабінету.

Категорично забороняється: приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, будь-які предмети, що не використовуються в освітньому процесі; палити в приміщенні та на території закладу освіти; голосно розмовляти по мобільному телефону у всіх приміщеннях.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників закладу освіти

Учителі закладу освіти приходять на роботу не пізніше ніж за 10 хвилин до свого першого уроку.

Учителі перших класів приходять з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу та супроводу їх до класу, але не пізніше 07:50 год. Після закінчення занять вчитель передає дітей батькам, що їх зустрічають.

Адміністрація та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового, охоронця про час запланованих зустрічей з батьками.

Усі інші працівники приходять на роботу згідно з графіком, затвердженим директором.

Директор школи, його заступники, представники адміністрації та інші працівники закладу освіти мають змогу проходити та знаходитись у приміщенні школи у будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами директора школи.

2.4. Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) здобувачів освіти.

Допуск батьків (осіб, що їх замінюють) здобувачів освіти до закладу НЕ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ, за умови дотримання режиму роботи та правил поведінки відвідувачів.

Батьки (особи, що їх замінюють) здобувачів освіти проходять до будівлі через центральний вхід, охоронцю (вахтеру, черговому) пред'являють в розгорнутому вигляді документ, що посвідчує особу, реєструються в «Журналі обліку відвідувачів». Охоронець (вахтер, черговий) з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника, до якого вони прийшли.

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

Батькам не дозволяється проходити до закладу освіти з великогабаритними сумками чи валізами.

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

У випадках незапланованого приходу батьків (осіб, що їх замінюють) учнів, черговий чи охоронець з'ясовує мету їхнього приходу та пропускає в будівлю тільки з дозволу адміністрації.

Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі школи не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (негода тощо) проходять до вестибюлю школи не далі поста чергового і в межах огляду чергового та охоронця.

Батькам (особам, що їх замінюють) забороняється:

- вирішувати будь-які питання з учителями під час уроків,
- приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і 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),
- палити в приміщенні та на території закладу освіти,
- вести голосні розмови по мобільному телефону у всіх приміщеннях,
- входити до закладу освіти в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками, домашніми тваринами.

2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів школи

Відвідувачі проходять в будівлю через центральний вхід. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу, за погодженням з директором (особою, що його замінює) або заступниками і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

Посадові особи, які прибули з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу з обов'язковим повідомленням адміністрації та відповідною реєстрацією у Візитаційній книзі.

Групи осіб, що відвідують заклад для проведення та/чи участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо допускаються в будівлю за наказом директора, списками учасників та їх реєстрації.

У разі виникнення конфліктних ситуацій пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, охоронець та черговий діють за вказівками директора чи його заступників.

У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, підозрілих предметів тощо охоронець затримує відвідувача і доповідає про це черговому адміністратору та директорові школи і діє відповідно до отриманих вказівок, у разі крайньої необхідності натискає на «тривожну кнопку» для виклику групи швидкого реагування.

Без відповідного дозволу адміністрації школи знаходження на території закладу освіти в урочний та позаурочний час стороннім особам категорично заборонено.

2.6. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів:

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

2.6.2. Паркування автомобільного транспорту на території школи категорично заборонено, крім випадків вказаних в п.2.6.1., а для працівників закладу освіти на спеціально відведеному місці.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ВІДВІДУВАЧІВ

3.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися встановленого порядку і норм поведінки в громадських місцях.

3.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів.

3.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та посадових осіб закладу освіти.

Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, учителями, працівниками їх службових обов'язків.

Дотримуватися черги на прийом до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

Повідомляти секретаря про свою явку за запрошенням директора.

Бережливо ставитися до комунального майна, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні закладу освіти.

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

3.2. Відвідувачам забороняється:

Знаходитись у службових приміщеннях або інших приміщеннях без дозволу.

Вносити з приміщення документи, надані для ознайомлення.

Знімати зразки документів зі стендів, а також розміщувати на ньому свої оголошення/рекламу.

Приносити в приміщення 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).

Палити в приміщенні та на території закладу освіти.

Вести голосні розмови по мобільному телефону у всіх приміщеннях.

Входити до закладу освіти в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також у брудному одязі і з великогабаритними речами (за винятком робітників, що виконують будівельні і 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, охоронець, черговий вахтер або сторож повинні негайно скористатися «ТРИВОЖНОЮ КНОПКОЮ» для виклику групи швидкого реагування.

Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу освіти за акредитаційними посвідченнями/картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та з погодження Департаменту освіти Вінницької міської ради.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ В БУДІВЛІ ТА ПРИМІЩЕННЯХ ЗАКЛАДУ

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення школи черговим або охоронцем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи чи на підставі заявок, підписаних керівником вищих організацій, у час, коли в закладі освіти не здійснюється освітній процес. На посту чергового вони реєструються у журналі з техніки безпеки, після проведення інструктажу заступником директора з ГР.

Порядок пропуску осіб із табельною зброєю, спеціальними засобами, іншими забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння предметами.

Прохід осіб в приміщення школи з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберігання й носіння табельної вогнепальної зброї – при наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення тощо);
- співробітникам міністерств і відомств України та їх підрозділів, де передбачена наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;
- співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом та під час дії правового режиму воєнного стану в Україні.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ НА ПЕРІОД НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ, АБО ЛІКВІДАЦІЇ АВАРІЙНОЇ СИТУАЦІЇ

Пропускний режим до будівлі закладу на період надзвичайних ситуацій та під час дії правового режиму воєнного стану в Україні, обмежується.

6. ПОРЯДОК ЕВАКУАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ, ВІДВІДУВАЧІВ ІЗ ПРИМІЩЕНЬ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОХОРОНИ

За встановленим сигналом оповіщення, усі учасники освітнього процесу та відвідувачі евакуюються з будівлі згідно з ПЛАНАМИ ЕВАКУАЦІЇ, що знаходяться на кожному поверсі в приміщенні закладу освіти та затвердженим АЛГОРИТМОМ.