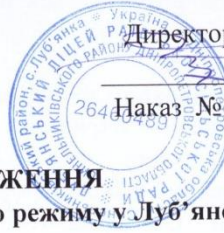


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Луб'янського ліцею
Наталія ЮРЧЕНКО

Наказ № 21-о від 22.01.2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію пропускового режиму у Луб'янському ліцеї

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 53 Закону України «Про освіту», ст. 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст. 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», п. 1.1. розділу IV Положення про організацію роботи зохорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установахі закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, спільного наказу Міністерства Внутрішніх Справ та Міністерства освіти і науки України від 18.08.2023 року № 685/1013: «Про затвердження Порядку раннього попередження та евакуації учасників освітнього процесу в разі нападу або ризику нападу на заклад освіти», Статуту ліцею та інших нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учасників освітнього процесу.

1.2. Метою організації пропускового режиму ліцею є захист прав, інтересів і свобод, життя і здоров'я людини і громадянина від протиправних дій під час освітнього процесу, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

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 закладу освіти і визначає порядок пропуску учнів, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу освіти.

1.4. Охорона приміщень забезпечується сторожами закладу освіти, працівниками підприємства (організації), що надає охоронні послуги, у разі укладання договору (угоди) з ними.

1.5. Виконання вимог, що визначаються Порядком, є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі освіти, 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 закладу освіти.

1.6. Контроль за дотриманням пропускового режиму в світловий день забезпечується черговим технічним працівником (далі – Черговим), черговим адміністратором.

1.7. Порядок розміщується на сайті закладу освіти та на стенді в кабінеті секретаря.

2. Порядок проходу до будівлі та приміщень ліцею

2.1. Відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує Черговий.

2.2. Пропускний режим до будівлі ліцею забезпечує Офіцер служби освітньої безпеки (далі – Офіцер безпеки).

2.3. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі ліцею, Офіцер безпеки діє відповідно до затвердженого алгоритму.

2.4. Перебування на території та приміщенні ліцею особам в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння заборонено.

2.5. Паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин на території ліцею заборонено.

2.6. Факти порушень Пропускного режиму, громадського порядку і завдані збитки фіксуються в установленому порядку особами, котрі здійснюють Пропускний режим.

3. Пропускний режим для учнів ліцею

3.1. Навчальні заняття розпочинаються о 8:30 годин. Учні зобов'язані прибути до ліцею не пізніше 8:20 год.

3.2. Учні проходять до будівлі через центральний вхід.

3.3. Залишати територію ліцею учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише в разі дозволу класного керівника, вчителя, адміністрації за особистої присутності батьків.

3.4. Під час повітряної тривоги учням забороняється залишати укриття.

3.5. Вихід учнів з ліцею на уроки фізичної культури, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано у супроводі вчителя.

3.6. Під час канікул учні допускаються на територію та приміщення ліцею відповідно до плану заходів на канікули, затвердженого директором.

3.7. Учні мають право знаходитися в будівлі навчального закладу після закінчення занять або позаурочних заходів виключно у присутності вчителів.

4. Пропускний режим для працівників ліцею

4.1. Працівники ліцею мають змогу знаходитися в приміщенні закладу відповідно до свого режиму роботи, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання посадових обов'язків.

4.2. Педагогічним працівникам рекомендовано прибувати до закладу не пізніше 8 години 15 хвилин.

4.3. Учителі початкової школи приходять закладу освіти з розрахунку часу необхідного для зустрічі дітей та супроводу їх до класу, але не пізніше 8 години 15 хвилин. Після закінчення уроків вчитель супроводжує дітей до вестибюля для передачі батькам або супроводжуючому вихователю.

4.4. Адміністрація закладу та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити Чергового та Офіцера безпеки про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

4.5. Технічний та обслуговуючий персонал приходить до ліцею відповідно до графіку роботи, затвердженим директором.

5. Пропускний режим для батьків (законних представників), учнів ліцею та осіб, що їх замінюють

5.1. Батьки учнів та особи, які їх замінюють мають право перебувати у вестибюлі ліцею для передачі дітей під супровід вчителя, зустрічі дітей після закінчення занять, зустрічі з вчителями, адміністрацією ліцею.

5.2. З педагогічними працівниками батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням педагогів або після закінчення освітніх занять. І лише в екстрених випадках – під час шкільних перерв.

5.3. Педагогічні працівники зобов'язані заздалегідь попередити Офіцера безпеки та Чергового про прихід батьків або осіб, які їх замінюють, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

5.4. Батьки мають право проходити до приміщень ліцею, класних кімнат, повідомивши Офіцеру безпеки або Черговому 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, мету візиту.

5.5. У випадках **незапланованого візиту** батьків або осіб, що їх замінюють, Офіцер безпеки з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю ліцею тільки з дозволу Чергового адміністратора за наступною процедурою: батьки телефонують вчителю, до якого прийшли, вчитель особисто виходить до входу та супроводжує таких батьків до класу або іншого місця та назад після візиту до виходу.

5.6. Прохід батьків до адміністрації ліцею з особистих питань можливий за умови попередньої домовленості або під час годин прийому.

5.7. Батькам або особам, які їх замінюють, забороняється проходити до закладу освіти з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами. Сумки необхідно залишити на вахті у Чергового і, в деяких випадках, за вимогою Офіцера безпеки, надати дозвіл на їхній огляд.

5.8. У разі продовження повітряної тривоги після завершення освітнього процесу, батькам дозволяється особисто забирати учнів з ліцею.

5.9. Для батьків учнів першого класу або осіб, які їх замінюють, протягом вересня-жовтня встановлюється адаптивний пропускний режим у відповідності до розкладу освітніх занять учнів, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах та закріплюється відповідним розпорядженням директора.

6. Пропускний режим для відвідувачів ліцею

6.1. Відвідувачі проходять до будівлі ліцею через центральний вхід.

6.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом які відвідують ліцей за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка,

що засвідчує особу, за погодженням з Черговим адміністратором і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

6.3. Посадові особи, які прибули до ліцею з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документа, що засвідчує особу, з обов'язковим повідомленням Чергового адміністратора та відповідною реєстрацією.

6.4. Групи осіб, що відвідують ліцей для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо допускаються у приміщення ліцею за розпорядженням органу управління освітою Раївської сільської ради або з дозволу директора.

6.5. Для виклику працівника ліцею або представника адміністрації необхідно звертатись до Офіцера безпеки.

6.6. При відвідуванні ліцею відвідувач зобов'язаний за проханням Офіцера служби освітньої безпеки надати на візуальний огляд особисті речі для виявлення алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

6.7. У випадку виявлення у учасників освітнього процесу або відвідувача зброї, речовин, рідин та інших підозрілих предметів Офіцер безпеки або Черговий негайно доповідає про випадок Черговому адміністратору та невідкладно інформує чергову частину територіального органу (підрозділу) поліції, вживають заходи щодо їх вилучення.

7. Правила поведінки відвідувачів ліцею

7.1. 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 закладу освіти;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників ліцею;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками ліцею їх службових обов'язків;
- ставитись бережливо до майна ліцею, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні закладу освіти;
- з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі ліцею відвідувачі, що мають при собі фотознімальну, звуко- і відео- апаратуру, комп'ютерну і оргтехніку, зобов'язані зареєструвати технічні засоби в Чергового.

7.2. Відвідувачам ліцею забороняється:

- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях ліцею без дозволу на те Чергового адміністратора;
- вносити з приміщення ліцею документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів з інформаційних стендів, а також розташовувати на них оголошення, не узгодженні з адміністрацією ліцею;

- 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 рюкзаків та портфелів).

8. Відповідальність відвідувачів закладу освіти за порушення даного положення

8.1. У випадку порушення відвідувачем ліцею Пропускного режиму, громадського порядку і правил поведінки, йому робиться зауваження відповідальними за Пропускний режим, а в разі необхідності, будь-яким працівником ліцею.

8.2. У випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.3. У випадку зумисного чи не зумисного пошкодження або знищення майна ліцею на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування заподіяних збитків.

9. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

9.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються на територію та будівлю ліцею за наявності акредитаційного посвідчення, картки тимчасової акредитації, редакційного посвідчення, з дозволу адміністрації ліцею.

9.2. На заходи, що проводяться у приміщенні ліцею, працівники засобів масової інформації пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу та з дозволу органу управління освіти та/або адміністрації ліцею.

10. Порядок пропуску сил цивільного захисту (працівників аварійно-рятувальних служб)

10.1. Пропускний режим у приміщення закладу на період надзвичайних ситуацій обмежується.

10.2. Безперешкодний доступ силам цивільного захисту (аварійно-рятувальним формуванням, спеціалізованим службам та іншим формуванням цивільного захисту, призначеним для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій) для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайної ситуації забезпечується відповідно до ст. 20 Цивільного кодексу України.

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

11. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт у будівлі та приміщеннях ліцею

11.1 Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення закладу освіти Черговим для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або завгоспа.

12. Порядок евакуації працівників, співробітників і відвідувачів закладу освіти з приміщень та порядок їх охорони

12.1. За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи на території та у будівлі ліцею, евакуюються згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні ліцею на видному і доступному для відвідувачів місці.

12.2. Пропуск відвідувачів в приміщення ліцею припиняється.

12.3. Працівники закладу освіти і відповідальні особи здійснюють заходи з евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний доступ на територію та до будівлі ліцею.