



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію пропускового режиму та правила поведінки відвідувачів та учнів у загальноосвітній середній школі I – III ступенів № 42 м. Києва

1. Загальні положення

Положення про організацію пропускового режиму та правила поведінки відвідувачів та учнів у загальноосвітній середній школі I – III ступенів № 42 м. Києва (СЗШ №42 м. Києва) (далі – Положення) розроблено відповідно до до Законів України «Про освіту», «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, Статутом школи та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учасників освітнього процесу, а також виключення можливості несанкціонованого проникнення сторонніх осіб до будівлі школи, порушення санітарно-епідеміологічного стану, загроз особистій безпеці учасників освітнього процесу, працівників школи, збереження матеріальних цінностей закладу освіти та запобігання порушень громадського порядку.

Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу сторонніх осіб до будівлі та приміщень школи, проїзду транспортних засобів, вносу (вивозу) майна з будівлі та території школи.. Пропускний режим передбачає комплекс спеціальних заходів, спрямованих на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності школи, і визначає порядок пропуску учнів, педколективу, працівників школи та громадян до будівлі, внутрішніх приміщень та території школи, охорони закладу освіти тощо.

Охорона приміщень та території школи забезпечується сторожами школи (цілодобово) та охоронниками Комунального об'єднання «Муніципальна охорона» (далі – охоронник/охорона) (відповідно до затвердженого графіка роботи).

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускового режиму покладається на:

- директора школи (або особу, яка його заміщує в даний момент);
- заступника директора з господарської роботи;
- чергового адміністратора;
- чергову зміну сторожів;
- охоронників.

Виконання вимог, що визначаються цим Положенням, є обов'язковим для усіх співробітників, які постійно або тимчасово працюють у школі, учнів та їх батьків, усіх юридичних та фізичних осіб, що здійснюють свою діяльність чи перебувають з інших причин на території школи.

З метою ознайомлення відвідувачів школи з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів це Положення розміщується на стенді у вестибюлі першого поверху будівлі школи та на офіційному сайті школи.

2. Порядок проходження в будівлю школи

2.1. Процес відкривання/закривання входних дверей школи забезпечують сторожі школи, а пропускний режим до будівлі школи забезпечується охоронниками та сторожами школи.

2.2. Пропускний режим для учнів

2.2.1. Учні школи проходять на територію школи через окремий вхід з вул. Хорольської та окремий вхід з вул. Сосницької.

2.2.2. Початок роботи школи о 08.00 годині. Початок навчальних занять о 08.30 (початок першого уроку). Учні приходять до школи за 10-15 хвилин до початку навчальних занять. За наказом директора школи, у разі виробничої необхідності, час початку роботи школи та навчальних занять може бути змінений.

Учні, які прийшли до школи до 08.00 години, знаходяться у вестибюлі першого поверху будівлі школи.

2.2.3. Виходити за територію школи учням під час освітнього процесу дозволяється **ТІЛЬКИ** на підставі заяви батьків та відповідного письмового повідомлення класного керівника, яке залишається у сторожа чи охоронника, або за присутності батьків (осіб, які їх замінюють) та відповідного інформування класного керівника учня.

2.2.4. Вихід учнів зі школи на уроки фізичної культури, екскурсії, змагання чи на інших підставах відбувається організовано в супроводі вчителя.

2.3. Пропускний режим для працівників школи

2.3.1. Представники адміністрації та інші працівники школи мають право проходити та знаходитись у приміщенні школи у робочі дні з 07.00 до 20.00 години, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами (розпорядженнями) директора школи.

2.3.2. Педагогічні працівники приходять до школи за 15-20 хвилин до початку навчальних занять (свого першого уроку).

2.3.3. Вчителі перших класів приходять до школи з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи та супроводу їх до класних приміщень. По закінченні занять вчитель передає дітей батькам, що їх очікують і зустрічають, у спеціально визначеній «батьківській зоні» вестибюлю школи чи перед входом у будівлю школи.

2.3.4. Вчителі **ЗОБОВ'ЯЗАНІ** заздалегідь попередити адміністрацію (чергового адміністратора, сторожів, охоронників) про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення таких зустрічей (батьківських зборів тощо).

2.3.5. Усі інші працівники школи прибувають до школи відповідно до їх графіків роботи, затверджених (погоджених) директором школи.

2.4. Пропускний режим для батьків (законних представників) учнів школи

2.4.1. Батьки (законні представники, рідні тощо, далі - **батьки**) учнів проходять на територію школи через окремий вхід з вул. Хорольської та окремий вхід з вул. Сосницької.

2.4.2. Батьки учнів проходять у будівлю школи і повідомляють прізвище, ім'я, по батькові вчителя або адміністратора, до якого вони прямують, а також прізвище та ім'я своєї дитини, клас, в якому дитина навчається, та роблять відповідний, згідно зі встановленим зразком, запис у Журналі обліку відвідувачів СЗШ №42 м. Києва. Відповідальний працівник школи (адміністратор, сторож тощо) чи охоронник пропускає батьків у приміщення школи тільки в супроводі співробітника школи, до якого вони прийшли.

2.4.3. З учителями школи батьки зустрічаються на батьківських зборах, за особистими запрошеннями або після освітнього процесу. **І лише в екстрених випадках – під час перерв!**

2.4.4. Учителі зобов'язані заздалегідь попереджати чергового адміністратора, сторожів, охоронників про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зустрічей.

2.4.5. Батькам категорично заборонено проходити до навчального закладу з габаритними сумками чи валізами без узгодження з адміністрацією школи та без огляду їх сторожами чи охоронником.

2.4.6. Прохід у приміщення школи батьків з особистих питань до адміністрації школи дозволений під час годин прийому директора та заступників директора відповідно до затвердженого графіку прийому.

2.4.7. У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів, черговий адміністратор (за відсутності – сторож чи охоронник) з'ясовує мету їх прибуття і допускає до приміщення школи тільки з дозволу адміністрації школи, а в разі необхідності – у супроводі чергового адміністратора (сторожа чи охоронника).

2.4.8. **На території, приміщеннях школи суворо заборонено паління, уживання алкоголю та наркотичних речовин!**

2.5. Пропускний режим для відвідувачів школи

2.5.1. Відвідувачі школи проходять у будівлю через окремий вхід з вул. Хорольської та окремий вхід з вул. Сосницької.

2.5.2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують школу зі службовою необхідністю, пропускаються до приміщень школи при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, після інформування та погодження директора школи (або особою, яка його заміняє) і обов'язковою подальшою фіксацією у Журналі обліку відвідувачів СЗШ №42 м. Києва.

2.5.3. Групи осіб, що відвідують школу для проведення та участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю школи з дозволу директора школи (або особи, яка його заміняє).

2.5.4. Для виклику співробітника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового адміністратора, сторожа чи охоронника школи.

2.5.5. На зустріч з працівниками школи, прийом до адміністрації школи у визначені години прийому або за запрошенням, батьки або відвідувачі пропускаються до приміщення школи

- у тверезому, спокійному, врівноваженому стані.

2.5.6. При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний на прохання чергового адміністратора, сторожа чи охоронника добровільно надати на візуальний огляд принесені з собою речі (предмети тощо) для недопущення проносу в будівлю школи

вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів, наркотичних речовин, алкоголю, а також травмонебезпечної скляної та металевої тари тощо.

2.5.7. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах речовин, рідин, предметів, перелічених у п.2.5.6. – черговий адміністратор, сторож, охоронник зупиняє відвідувача, обмежує його рух, негайно доповідає про це директору школи (або особі, яка його заміняє), та діє відповідно до отриманих вказівок, а охоронник – відповідно до нормативно-правових документів та законодавства України.

2.5.8. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допущення/недопущенням відвідувачів до будівлі та приміщень школи, черговий адміністратор, сторож чи охоронник негайно інформує про ситуацію директора школи (або особу, яка його заміняє), та діють згідно з їхніми вказівками (розпоряджень).

3. Правила поведінки відвідувачів школи

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

- зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки в громадських місцях;
- не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та технічного персоналу, учнів та інших відвідувачів школи;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками школи їх службових обов'язків;
- ставитись бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні навчального закладу;

3.2 При вході до будівлі школи відвідувачі, що мають при собі кіно –, фотознімальну, звуко- і відеофіксуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку, інші матеріальні цінності, зобов'язані зареєструвати їх у чергового адміністратора чи сторожа – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі школи.

3.2. Відвідувачам школи категорично забороняється:

- перебувати в службових приміщеннях або інших приміщеннях будівлі школи без дозволу адміністрації школи;
- виносити з приміщення школи документи, надані для ознайомлення, матеріальні цінності та інші речі, що належать школі;
- **використовувати вестибюль школи як пішохідний перехід між вулицями Хорольська та Сосницька;**
- без нагальної потреби знімати зразки документів зі стендів школи, а також розміщати на стендах оголошення, не узгоджені з адміністрацією школи;
- приносити на територію школи, у її приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, котрим у встановленому законодавством порядку, дозволено зберігання та носіння табельної зброї та інших спецзасобів);
- вживати на території школи та у її приміщеннях алкогольні напої, наркотичні речовини і знаходитись у стані алкогольного чи іншого сп'яніння;
- палити на території та у приміщеннях школи;

- знаходитись на території школи чи у її приміщеннях з домашніми тваринами, у брудному одязі і з великогабаритними речами (предметами), окрім робітників, які виконують будівельні, ремонтні чи інші види робіт за погодженням з адміністрацією навчального закладу;

- без дозволу адміністрації школи рекламувати товари чи послуги, здійснювати їх реалізацію чи надання послуг;

3.3. Факти порушень громадського порядку й завдання навчальному закладу збитків фіксуються у встановленому порядку особами, котрі здійснюють контрольно- пропускний режим.

4. Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного Положення

4.1. У разі порушення відвідувачами школи пропускного режиму і правил поведінки їм робиться зауваження відповідальними особами (черговий адміністратор, сторож, охоронник), а у разі необхідності – будь-яким іншим працівником школи;

4.2. У разі скоєння відвідувачами кримінальних правопорушень, винні особи нестимуть відповідальність згідно з чинним законодавством;

4.3. У разі умисного або необережного пошкодження (або знищення) майна закладу освіти на винних осіб, паралельно з адміністративною чи кримінальною відповідальністю, покладається обов'язок повного відшкодування завданих збитків.

5. Порядок пропуску представників засобів масової інформації (ЗМІ)

5.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю школи за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення за погодженням з РУО та відповідним департаментом КМДА;

5.2. Представники засобів масової інформації на заходи, що відбуваються у приміщенні школи, допускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу та з дозволу відповідного департаменту КМДА.

6. Порядок евакуації працівників, співробітників і відвідувачів школи з її приміщень, та порядок їх охорони

6.1. Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів школи, план евакуації з приміщень при надзвичайних ситуаціях (повітряна тривога, пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок їх охорони розробляються адміністрацією школи разом із фахівцем з охорони праці та відповідальними за протипожежну безпеку та електробезпеку особами.

6.2 У разі виникнення надзвичайної ситуації, пропуск відвідувачів у приміщення школи припиняється. Працівники школи й відповідальні особи здійснюють відповідні затверджені заходи з евакуації та забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщенні, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск у будівлю школи та співпрацюють з ними.