ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Ліцею №42 м. Києва
_____ /Юрій ДУБОВЕЦЬКИЙ
наказ від 25.08.2025р. №256

Положення
про організацію пропускного режиму
у Ліцеї № 42 Дніпровського району м. Києва

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено у відповідності до Закону 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, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, Статутом ліцею 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 проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, збереження матеріальних цінностей закладу освіти та запобігання порушень громадського порядку.

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

Охорона приміщень та території ліцею забезпечується сторожами ліцею (цілодобово) та КО «Муніципальна охорона» (відповідно до затвердженого КО графіка роботи).

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

- директора ліцею (або особу що його заміщує в даний момент);
- завідуючого господарством;
- чергового адміністратора;
- сторожів;
- охоронників.

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

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

2. Порядок проходу в будівлю ліцею

2.1 Пропускний режим в будівлю ліцею, а також відкривання/закривання дверей забезпечують сторожі ліцею, а пропускний режим до будівлі ліцею забезпечується сторожами та охоронниками ліцею.

2.2. Пропускний режим для учнів:

2.2.1. Учні проходять на територію закладу освіти через вхід з вул. Хорольська та вхід з вул. Сосницька.
2.2.2. Початок роботи ліцею о 8:00 годин. Початок навчальних занять о 8:30 годин. Учні приходять до ліцею за 10-15 хвилин до початку першого уроку. За наказом директора ліцею, в разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може бути змінений.
Учні, які прибувають до ліцею до 08:00, знаходяться у вестибюлі першого поверху будівлі ліцею.
2.2.3. Виходити за територію ліцею учням до закінчення навчальних занять 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 з ліцею на уроки фізичного виховання, змагання, екскурсії чи на інших підставах відбувається організовано у супроводі вчителя.

2.3. Пропускний режим для працівників ліцею:

2.3.1. Представники адміністрації та інші працівники ліцею мають право проходити та знаходитись у приміщенні ліцею у робочі дні з 07:00-20:00, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами (розпорядженнями) директора ліцею.
2.3.2 Педагогам рекомендовано бути у ліцеї за 15-20 хвилин до початку навчальних занять (свого першого уроку).
2.3.3. Вчителі перших класів приходять до ліцею з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу до ліцею та супроводу їх до класних приміщень. По закінченні занять вчитель передає дітей батькам, що їх зустрічають.
2.3.4. Вчителі зобов'язані заздалегідь попередити адміністрацію (чергового адміністратора) про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.
2.3.5. Всі інші працівники ліцею приходять у ліцей у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором ліцею.

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

2.4.1. Батьки учнів проходять на територію ліцею через вхід з вул. Хорольська та вхід з вул. Сосницька.

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 та робить відповідний запис в Журналі обліку відвідувачів. Відповідальний працівник ліцею або охоронець пропускає батьків (законних працівників) у приміщення ліцею тільки у супроводі працівника закладу освіти, 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 адміністратора 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 ліцею можливий під час годин прийому адміністрації ліцею.
2.4.7. У випадках незапланованого приходу до ліцею батьків учнів, черговий адміністратор з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю закладу освіти тільки з дозволу адміністрації.
2.4.8. На території закладу освіти суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин.

2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів ліцею

2.5.1. Відвідувачі проходять в будівлю ліцею через вхід з вул. Хорольська та вхід з вул. Сосницька.
2.5.2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують ліцей 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. Групи осіб, що відвідують заклад освіти для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю ліцею за дозволом директора (або чергового адміністратора).
2.5.4. Для виклику працівника ліцею або представника адміністрації необхідно звертатись до сторожа або охоронця.
2.5.5. На прийом до директора закладу освіти в години прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються:
- в адекватному стані (визначається візуально).
2.5.6. При відвідуванні ліцею відвідувач зобов'язаний за проханням сторожа, чергового адміністратора, надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю ліцею 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, речовин, рідин, предметів згідно з п. 2.5.6 – сторож, черговий адміністратор затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок 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 ліцею, сторож, охоронець інформує про ситуацію чергового адміністратора або директора.

3. Правила поведінки відвідувачів ліцею

3.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні закладу освіти, 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 ліцею;
- 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;
- при вході до будівлі ліцею відвідувачі, що мають при собі кіно - і фотознімальну, звуко - і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку, інші матеріальні цінності зобов'язані зареєструвати технічні засоби в сторожа, чергового адміністратора – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі ліцею.

3.2. **Відвідувачам ліцею забороняється:**

- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях будівлі ліцею без дозволу адміністрації ліцею;
- виносити з приміщення ліцею документи, надані для ознайомлення, матеріальні цінності та інші речі;
- використовувати вестибюль закладу освіти як пішохідний перехід між вул. Хорольська та вул. Сосницька
- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому 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);
- палити в приміщенні та на території закладу освіти;
- знаходитися на території ліцею в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, 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 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 закладу освіти;

- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних правопорушень, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно чинного законодавства;
- у випадку зумисного чи незумисного пошкодження або знищення майна закладу освіти, 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 за погодженням з РУО та відповідним департаментом КМДА.
5.2. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні ліцею, пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу та з дозволу відповідного департаменту КМДА.

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

6.1. Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів ліцею, 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 закладу освіти разом із фахівцем з охорони праці та відповідальними протипожежну безпеку та електробезпеку.
6.2.У разі виникнення надзвичайної ситуації пропуск відвідувачів в приміщення ліцею припиняється. Працівники ліцею і відповідальні особи здійснюють відповідні затверджені 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 ліцею.