

**ПОРЯДОК  
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ  
ТА ПРАВИЛА ВІДВІДУВАННЯ  
Ліцею №1 Гостомельської селищної ради**

**1. Загальні засади**

1.1. Порядок організації пропускового режиму та правила відвідування Ліцею №1 Гостомельської селищної ради (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини першої статті 22 Закону України «Про загальну середню освіту», керуючись підпунктами 1, 2 пункту «а» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням 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, з метою створення безпечних умов для учнів, працівників ліцею, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вивозу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, враховуючи географічне розташування Київської області, – попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, учнів ліцею.

1.2. Власний порядок закладу обговорюється на педагогічній раді та доводиться до відома батьків та відвідувачів.

1.3. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вивозу (вивозу) майна на територію чи з території ліцею, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку. Пропускний режим в будівлі закладу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності ліцею і визначає порядок пропуску учнів, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень ліцею.

1.4. Охорона приміщень забезпечується сторожами ліцею та черговими.

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

1.6. Порядок розміщується на сайті ліцею та на стендах у вестибюлі першого поверху будівлі.

1.7. Власний порядок ліцею є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами ліцею.

**2. Порядок проходу у будівлю закладу для учнів Ліцею №1 Гостомельської селищної ради**

2.1. Пропускний режим у будівлю ліцею, а також відкривання/закривання дверей на початку та наприкінці робочого дня забезпечує сторож (охоронець),

2.1.1. Пропускний режим у будівлю ліцею під час освітнього процесу забезпечує черговий адміністратор, охоронець або інша уповноважена особа.

2.2. Учні проходять у будівлю через центральний вхід.

2.2.1. Учні проходять до класу без супроводу батьків крім випадків обумовлених з адміністрацією закладу.

2.3. Вихід учнів з ліцею на уроки фізичної культури, трудового навчання, ГПД, на екскурсії чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

2.4. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються у ліцей згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу або керівника гуртка.

2.5. Під час канікул учні приходять у ліцей згідно з планом заходів із учнями на канікулах, затвердженим директором закладу або у супроводі вчителя.

2.6. Під час великої перерви (після третього уроку кожної зміни) учні можуть виходити на шкільне подвір'я самостійно.

### **3. Пропускний режим для працівників Ліцею №1 Гостомельської селищної ради**

3.1. Адміністрація та інші працівники ліцею знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора та приходять у заклад згідно з графіком роботи.

3.2. Педагогам рекомендовано приходити до ліцею за 15 хвилин до початку роботи.

3.3. Вчителі початкових класів приходять до ліцею з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей першокласників біля входу.

3.4. Після закінчення занять вчителі початкових класів виводять дітей до батьків, які їх зустрічають біля центрального входу.

3.5. Адміністрація закладу зобов'язана заздалегідь попередити чергового та сторожа (також у вихідні та святкові дні) про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

3.6. Працівники закладу можуть відвідувати заклад в інший позаурочний час та у вихідні дні для проведення організаційної роботи та підготовки до уроків.

### **4. Пропускний режим для батьків учнів або осіб, які їх замінюють**

4.1. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі ліцею через центральний вхід у встановлений для відвідування час.

4.2. Прохід до ліцею батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів (далі – Журнал) або за попередньою домовленістю, про що чергового (охоронця) інформують заздалегідь.

4.3. У випадках незапланованого приходу до ліцею батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає у будівлю ліцею, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються у журналі обліку відвідувачів, де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові та прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони направляються.

4.4. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах або за домовленістю після уроків. І лише в екстрених випадках – під час шкільних перерв.

Педагоги зобов'язані заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

4.5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до ліцею з габаритними сумками, валізами, колясками та іншими речами, а також із свійськими тваринами.

Габаритні сумки необхідно залишити на вахті у чергового, і, в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл на їхній огляд.

4.6. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі ліцею не заходять і чекають дітей біля центрального входу ліцею. В окремих випадках (негода тощо) за дозволом чергового проходять до вестибюля (не далі поста чергового або в межах його поля зору).

4.9. Для батьків першокласників або осіб, які їх замінюють, протягом вересня-жовтня встановлюється адаптивний пропускний режим у відповідності до розкладу навчальних занять, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах та відповідним розпорядженням адміністрації. Батьки першокласників зобов'язані о 08.05 залишити приміщення ліцею.

4.10. Відвідування навчальних занять та присутність батьків на гуртках, секціях заборонена без дозволу адміністрації закладу.

## **5. Пропускний режим для відвідувачів Ліцею №1 Гостомельської селищної ради**

5.1. Відвідувачі проходять у будівлю ліцею тільки через центральний вхід.

5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують ліцей за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням з директором закладу (особою, що його заміняє), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів.

5.3. Посадові особи, які прибули до ліцею з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора або заступника директора після відповідної реєстрації в Журналі.

5.4. Групи осіб, що відвідують ліцей для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за розпорядженням адміністрації закладу.

5.5. На прийом до директора ліцею чи заступників, за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі не пропускаються в нетверезому або неадекватному стані (визначається візуально).

5.6. Для виклику працівника ліцею або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового.

5.7. При відвідуванні ліцею відвідувач зобов'язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю ліцею алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та босприпасів тощо.

5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, охоронець затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації ліцею та діє у відповідності до отриманих вказівок.

5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі ліцею, черговий діє за вказівками директора закладу або його заступника.

5.10. Присутність на території ліцею дозволено лише відвідувачам ліцею. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території ліцею стороннім особам заборонено.

5.11. У вечірні часи, вихідні та святкові дні у разі виникнення конфліктної ситуації, пов'язаної із допуском відвідувачів до будівлі ліцею, сторож діє за вказівками чергового адміністратора або директора. Телефони знаходяться на вахті ліцею.

## **6. Пропускний режим для автотранспортних засобів**

6.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію ліцею встановлюється дозволом адміністрації закладу.

6.2. Допуск без обмежень на територію ліцею дозволяється автомобільному транспорту працівників закладу, транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції, організації, що здійснює харчування учнів, займається організацією роботи котельні тощо.

6.3. Паркування іншого автомобільного транспорту на території ліцею без дозволу адміністрації заборонено.

6.4. Паркування автомобілів повинно не заважати проїзду іншого транспорту.

## **7. Правила поведінки відвідувачів Ліцею №1 Гостомельської селищної ради**

7.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ліцею зобов'язані:

7.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.

7.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів, батьків та відвідувачів ліцею.

7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників ліцею.

7.1.4. Не створювати перешкоди належному виконанню адміністрацією, працівниками ліцею їх службових обов'язків.

7.1.5. Зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

7.1.6. Бережливо ставитися до майна ліцею, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні закладу освіти.

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

7.2. Відвідувачам ліцею забороняється:

7.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях ліцею без дозволу на те адміністрації, чергового чи педагога.

7.2.2. Вносити з приміщення ліцею документи, інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.

7.2.3. Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення не узгоджені з адміністрацією закладу освіти.

7.2.4. Приносити в ліцей 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 та інших засобів), а також габаритні особисті речі.

7.2.5. Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території ліцею, відвідування закладу у стані алкогольного чи іншого сп'яніння. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

7.2.6. Входити з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також у брудному взутті.

7.2.7. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки ліцею фіксуються в установленому порядку уповноваженою особою, котра здійснює пропускний режим.

7.3. Відповідальність відвідувачів ліцею за порушення Порядку пропускового режиму та правил відвідування ліцею:

7.3.1. У випадку порушення відвідувачем ліцею пропускового режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговими або працівником ліцею та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій охоронець або адміністрація ліцею повідомляє про це правоохоронні органи.

7.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна ліцею на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

## **8. Порядок пропуску з табельною зброєю та іншими засобами, забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння**

8.1. Прохід осіб в приміщення ліцею з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

8.1.1. Співробітникам міністерств і відомств України та їхніх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків за наявності службового посвідчення.

8.1.2. Співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

## **9. Порядок пропуску представників засобів масової інформації**

9.1. Працівники засобів масової інформації, які прибувають до закладу з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються в будівлю закладу за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора ліцею.

9.2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території ліцею, з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються після пред'явлення документів, котрі підтверджують їх особу та супроводжуються до директора або заступника директора ліцею.

## 10. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території ліцею

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) ліцею для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або заступника директора з адміністративно-господарчої роботи.

## 11. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації

11.1. Пропускний режим в будівлю та на територію ліцею на період надзвичайних ситуацій обмежується.

11.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.

## 12. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів закладу з приміщень та порядок їхньої охорони

12.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів ліцею при надзвичайних ситуаціях (повітряна тривога, пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією ліцею, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

12.2. За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у т. ч. робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні ліцею на видному й доступному для відвідувачів місці.

12.3. Пропуск відвідувачів у приміщення ліцею припиняється.

12.4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи із евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, згідно з інструкціями, а при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації, – забезпечують їхній безперешкодний доступ у будівлю та на територію ліцею.

## 13. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму у закладі

13.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в школі, дотримання Порядку пропускового режиму та правил відвідування закладу (далі – Порядок) всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на керівника ліцею.

13.2. Керівник ліцею наказом призначає відповідальних по закладу за здійснення заходів пропускового режиму та дотримання норм Порядку учасниками освітнього процесу та відвідувачами відповідно до розподілу обов'язків.

Директор ліцею



Володимир ЗАХЛОПАННИЙ