

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

від 22.08.2022 р. за № 32

ІНСТРУКЦІЯ № 73

щодо організації пропускового режиму і правил поведінки відвідувачів в приміщенні спеціалізованої школи №254

1. Загальні положення.

1.1. Дана Інструкція розроблена у відповідності до статті 26 Закону України «Про освіту», згідно якої забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, 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 р. № 1669, Статутом освітнього закладу, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти (далі – учні) та працівників спеціалізованої школи №254 Святошинського району м. Києва, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вивозу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

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

1.3. Пропускний режим забезпечується за допомогою реєстрації відвідувачів.

1.4. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускового режиму в приміщенні покладається на:

- керівника закладу (директора) (або особу, що його заміщує в даний момент);
- чергового адміністратора (заступника керівника закладу);
- заступників директора;
- педагогічних працівників;
- сторожів;
- працівників КП «Муніципальна охорона».

1.5. Виконання вимог, що визначаються даною Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють в освітньому закладі, здобувачів освіти та їх батьків, усіх юридичних та фізичних осіб, що

виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території спеціалізованої школи №254.

1.6.3 метою ознайомлення відвідувачів спеціалізованої школи №254 з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів дана Інструкція розміщується на стендах в холі першого поверху будівлі та на офіційному інтернет-сайті освітнього закладу.

2. Порядок проходу до спеціалізованої школи №254:

2.1.Пропускний режим забезпечується за допомогою турнікетної системи та реєстрації відвідувачів.

2.2.Контрольно-пропускний режим для здобувачів освіти закладу.

2.2.1. Здобувачі освіти проходять в заклад і виходять із закладу через центральний вхід.

2.2.2. Виходити з приміщення закладу здобувачам освіти до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі заяви батьків у супроводі класного керівника, класовода, вихователя або представника адміністрації.

2.2.3. Дозволити відпускати здобувачів освіти у зручний для батьків час лише на підставі заяви батьків (осіб, що їх замінюють) у супроводі дорослих (родичів, старших учнів, інших осіб, які вказані у заяві).

2.2.4. Не дозволяти перебування здобувачів освіти у приміщенні та на території закладу освіти після закінчення навчальних занять, позакласних заходів та груп подовженого дня.

2.2.5. Вихід здобувачів освіти на уроки фізичної культури, прогулянки, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя.

2.2.6. Під час канікул здобувачі освіти допускаються в освітній заклад згідно плану заходів з учнями на канікулах, затвердженому директором.

2.2.7. До закладу учасники освітнього процесу заходять в одязі ділового стилю, прийнятному для відвідування державних громадських установ.

2.2.8. У приміщенні та на території закладу суворо заборонено паління, вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин. Інформація про дані правопорушення надається до органів управління внутрішніх справ Міністерства внутрішніх справ України.

2.3.Контрольно-пропускний режим для працівників спеціалізованої школи №254.

2.3.1. Працівники освітнього закладу проходять в заклад і виходять із закладу через центральний вхід з обов'язковою фіксацією у Журналі реєстрації, де фіксують час приходу на роботу та виходу із закладу, стану здоров'я.

2.3.2. Педагогам слід прибути до закладу не пізніше ніж за 15 хвилин до початку їхнього уроку (відповідно до Статуту закладу).

2.3.3. Вчителі початкових класів приходять до закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу та супроводу їх до класу, але не пізніше 08:00 год.

2.3.4. Адміністрація школи, вчителі та інші працівники закладу зобов'язані заздалегідь попередити чергового адміністратора про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

2.3.5. Всі інші працівники приходять у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором.

2.3.6. По закінченні занять вчитель особисто передає дітей батькам (особам, що їх замінюють, родичам, старшим учням, іншим особам, які вказані у заяві).

2.3.7. Директор, його заступники, представники адміністрації та інші працівники закладу мають змогу приходити та знаходитись у приміщенні школи у вихідні та святкові дні тільки, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами відповідального за контрольно-пропускний режим.

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

2.4.1. Батьки здобувачів освіти приходять у заклад на батьківські збори, у батьківський день відповідно до затвердженого графіка, або у разі необхідності за попередньою домовленістю, не під час освітнього процесу.

2.4.2. Педагогічні працівники зобов'язані заздалегідь попередити чергового адміністратора про прихід батьків та узгодити місце, час та день проведення зустрічі.

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

2.4.4. Прохід у школу батьків з особистих питань до адміністрації закладу можливий у години здійснення прийому громадян членами адміністрації або за умови домовленості з представниками адміністрації після відповідного запису у Журналі обліку відвідувачів.

2.4.5. У випадках незапланованого приходу до школи батьків здобувачів освіти, черговий сторож з'ясовує мету їх приходу і з дозволу чергового адміністратора, у супроводі працівника закладу, до якого завітали пропускає в будівлю після відповідного запису у Журналі обліку відвідувачів.

2.4.6. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі не заходять, а чекають дітей на вулиці. В окремих випадках (негода, тощо) проходять до вестибюлю на спеціально відведені місця для очікування.

2.4.7. Батьки, що забирають дітей з гуртків, групи продовженого дня, очікують на центральному майданчику шкільного подвір'я. В окремих випадках (несприятливі погодні умови тощо) проходять до вестибюлю на спеціально відведені місця для очікування. Дітей виводить вчитель, вихователь або керівник гуртка і особисто передає батькам чи законним представникам, які вказані в заяві.

2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів школи.

2.5.1. Відвідувачі проходять у будівлю через центральний вхід.

2.5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують школу за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що засвідчує особу, за погодженням з директором (особою, що його замінює) і відповідним записом у Журналі обліку відвідувачів у супроводі чергового адміністратора.

2.5.3. Групи осіб, що відвідують заклад для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю

школи за наказом директора, за списками учасників і при наданні документа, що засвідчує особу у супроводі чергового адміністратора, чергових працівників.

2.5.4. Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до адміністративного центру та після дозволу чергового адміністратора вирішується питання при умові, якщо це не шкодить освітньому процесу.

2.5.5. В разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі, черговий сторож діє згідно посадових обов'язків.

2.6. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів.

2.6.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію закладу освіти встановлюється дозволом адміністрації закладу.

2.6.2. Допуск без обмежень на територію закладу освіти дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій, поліції.

2.6.3. Стоянка автомобільного транспорту (у тому числі працівників закладу освіти) на території закладу освіти категорично заборонена, крім випадків, зазначених вище.

3. Правила поведінки відвідувачів.

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

- зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки у закладі освіти, згідно Закону України «Про освіту»;
- не допускати виявлення неповаги до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів закладу;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи;
- не створювати перешкод належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками школи їхніх службових обов'язків;
- зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому);
- повідомляти секретаря про свій візит до школи за викликом директора;
- до запрошення в кабінет директора знаходитись на місці, вказаному секретарем;
- ставитись бережливо до майна, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні освітнього закладу;
- у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» перейти у безпечне місце до оголошення про відбій тривоги..

3.2. Відвідувачам забороняється:

- знаходитись у приміщенні, за винятком ситуацій, передбачених даною Інструкцією;
- виносити з приміщення закладу документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгодженні з адміністрацією освітнього закладу;

- приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, а також особисті речі, за винятком портфелів і тек з документами, дамських сумок;
- палити в приміщенні та на території школи;
- спричиняти конфліктні ситуації;
- вести розмови з мобільного телефону у всіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюлю;
- бути присутнім на зборах та інших заходах з включеним мобільним телефоном;
- входити до школи з ознаками алкогольного чи іншого сп'яніння;
- заходити у приміщення закладу з дитячими візочками, товарами для продажу, промоутерами, а також в брудному одязі і з великогабаритними речами (окрім працівників підрядних та обслуговуючих організацій, що виконують будівельні і ремонтні роботи);
- перебувати на території закладу та у приміщенні з домашніми тваринами;

Факти порушень громадського порядку і обсяги завданих збитків фіксуються особами, котрі здійснюють пропускний режим.

3.3. Відповідальність відвідувачів школи за порушення даної Інструкції:

- у випадку порушення відвідувачем школи пропускового режиму і правил поведінки, йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності - будь-яким працівником;
- у випадках скоєння відвідувачами правопорушень, винні особи підлягають відповідальності згідно чинного законодавства.

У разі виникнення загрози життю та здоров'ю учасників освітнього процесу, заподіяння шкоди майну закладу освіти, сторожі повинні негайно скористатися «тривожною кнопкою» для виклику групи швидкого реагування.

4. Порядок представників засобів масової інформації.

4.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу освіти (не під час освітнього процесу) за акредитаційними посвідченнями/картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та за погодженням Київської міської державної адміністрації, з дозволу Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, управління освіти, молоді та спорту.

5. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації.

5.1. Пропускний режим до будівлі закладу освіти на період надзвичайних ситуацій обмежується.

6. Порядок евакуації здобувачів освіти, працівників і відвідувачів з приміщень та порядок їх охорони.

6.1. За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу та відвідувачі евакуюються з будівлі згідно з планами евакуації, що знаходяться на кожному поверсі в приміщенні закладу освіти та затвердженими інструкціями.