

Дніпровський ліцей №134
гуманістичного навчання і виховання
Дніпровської міської ради

НАКАЗ

31.08.2023р.

м. Дніпро

№ 89-в

**Про створення безпечних умов
для усіх учасників
освітнього процесу та посилення
пропускнуго режиму у ліцеї.**

Відповідно до частини 3 статті 26, частини 8 статті 22, статті 23, до пункту б статті 54 Закону України “Про освіту”, відповідно до частини 1 статті 21 Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Кодекс законів про працю України» (ст.142), керуючись Статутом школи, зважаючи на військовий стан, факти відволікання учителів та учнів під час освітнього процесу та враховуючи випадки проведення окремими батьками розмов на особисту тематику під час уроків, вияснення питань, що не потребують нагального втручання, з метою захисту здобувачів освіти, учасників освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, булінгу, приниження честі та гідності, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здобувачам освіти, попередження та запобігання можливості загрози терористичних актів, дотримання заходів безпеки під час навчання учнів у школі, забезпечення рівних прав і свобод усіх учасників освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про пропускний режим і правила поведінки відвідувачів, учасників освітнього процесу в будівлі Дніпровського ліцею №134 гуманістичного навчання і виховання Дніпровської міської ради (додаток).
2. Дотримуватись правил Пропускного режиму ліцею до будівлі закладу відвідувачами, учасниками освітнього процесу отримання пропускного режиму з 02.09.2023 року.
3. Черговим з пропускнуої системи Рященко І., Помазкіній Н. В., Курач Л. В., Бомбіній А.В., Зубареву В. В.:
 - 3.1. Обмежити доступ сторонніх осіб у будівлю освітнього закладу.
 - 3.2. Вести журнал відвідування, записуючи дані відвідувача, мету його візиту, забезпечити супровід даної особи до кабінетів адміністрації ліцею або здійснити виклик учителя, керівника гуртка до якого прийшов відвідувач, через телефонний дзвінок, або у зручний спосіб.
 - 3.3. Забезпечити контроль за перебуванням у будівлі ліцею, осіб які не причетні до забезпечення освітнього процесу,
4. Учителям ліцею, класним керівникам 1-11-х класів:
 - 4.1. Проводити щоденний та щорочний аналіз стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти.

4.2. Не відпускати учнів з уроку без поважних причин без дозволу класного керівника, чергового адміністрації ліцею та відповідної заяви батьків.

4.3. Врахувати, що підставою для звільнення учнів з уроку є такі документи: довідка з медичної служби ліцею чи іншої медичної установи, заява батьків, попередньо завізована класним керівником, або письмова довідка класного керівника, яку учень передає на вахті черговому..

4.4. У разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин негайно повідомити про це адміністрацію ліцею, соціального педагога, який в свою чергу, невідкладно має надати повідомлення відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей дані таких учнів для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти.

4.5. Провести роз'яснювальну роботу з батьками про недопустимість відволікання учнів від навчальних занять для поїздок приватного характеру, рекомендувати їм вирішувати питання оздоровлення та відпочинку дітей, керуючись режимом роботи ліцею.

4.6. Довести до відома учнів та їх батьків, що наказ набуває чинності з моменту опублікування його на сайті школи.

5. Заступнику директора з АГЧ Якименко В. М.:

5.1.3. Посилити контроль за охороною приміщень закладу освіти, у тому числі господарчих приміщень, розміщених на території закладу із залученням дворників, чергових адміністраторів (вахта) та за сприяння батьків, громадськості, волонтерів.

5.2. Забезпечити постійний контроль охорони приміщень та перевірки території навчального закладу на виявлення підозрілих та вибухонебезпечних предметів.

6. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

В. о. директора ліцею



Ольга МОРГУН

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ
Дніпровського ліцею №134 гуманістичного навчання і виховання
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту», згідно з якою забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах покладається на керівника навчального закладу; Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 зі змінами; Статутом школи та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників шкіл, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, виносу 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, 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 школи і визначає порядок пропуску учнів, працівників ліцею і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень ліцею.

1.3. Охорона приміщень забезпечується черговим адміністратором вдень, сторожем у нічний час, у вихідні дні цілодобово.

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

- директора ліцею (або особу що його заміщує);
- заступників директора з навчально-виховної, навчальної, виховної роботи;
- заступника директора з адміністративно – господарчої роботи;
- чергового адміністратора;
- сторожа.

1.5. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для всіх працівників, учнів та їх батьків (або осіб, що їх заміщують), всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території ліцею.

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

2. Порядок проходження в будівлю ліцею

2.1 Пропускний режим в будівлю ліцею, а також відкривання/закривання дверей забезпечується черговим адміністратором, сторожем. Вхід у будівлю ліцею відкритий у робочі дні з 7:00 до 20:00.

Центральний вхід у будівлю ліцею у вихідні та святкові неробочі дні – контролюється черговим адміністратором, сторожем або зачинений.

2.2. Контрольно-пропускний режим для учнів ліцею (здобувачів освіти):

2.2.1. Учні проходять у будівлю ліцею через центральний вхід, де розміщений пост охорони; користуючись електронною карткою. У разі відсутності електронної картки підставою для пропуску учня до будівлі ліцею є дозвіл чергового адміністратора.

2.2.2. Навчальні заняття починаються о 8:00. Учні зобов'язані прибути до ліцею не пізніше 7:50. За наказом директора ліцею, в разі виробничої необхідності, в умовах повітряних тривог час початку навчальних занять може змінюватись. У таких випадках учні зобов'язані прибути до ліцею за 15 хвилин до початку уроку (відповідно до Алгоритму дій).

2.2.3. У разі систематичного запізнення до ліцею без поважної причини, учні допускаються до навчання з відома чергового адміністратора, чергового вчителя або класного керівника.

2.2.4. Виходити з будівлі ліцею до закінчення навчальних занять учням дозволяється у наступних випадках:

- на підставі заяви батьків (або осіб, що їх замінюють);
- за присутності батьків (або осіб, які їх замінюють);
- за присутності медичної сестри (лікаря) або за погодженням з класним керівником і/або вчителем-предметником (записка);
- на уроки фізичного виховання, екскурсії, інші заплановані заходи - організовано у супроводі вчителя;
- під час динамічної перерви тільки у присутності класного керівника;
- під час повітряної тривоги, тільки у присутності класного керівника, вчителя - предметника;

2.2.5. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в школу згідно з розкладом занять у супроводі відповідального (керівника гуртка, спортивної секції) за проведення заходу.

2.2.6. Під час канікул учні допускаються в ліцей згідно з планом заходів на канікули, затвердженим директором школи, в супроводі вчителя, класного

керівника, керівника гуртка, секції чи відповідальної особи, яка проводить захід.

2.2.7. Учні ліцею не мають права знаходитися в будівлі ліцею та на її території після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників ліцею і без їх присутності.

2.2.8. У разі втрати чи пошкодження картки-посвідчення, виготовлення нової здійснюється за письмовою заявою батьків; видається тимчасова перепустка.

2.2.9. Тимчасова перепустки після отримання посвідчення, повертаються до навчального закладу, відповідальній особі.

2.2.10. Перепустка протягом трьох місяців повинна бути замінена на посвідчення.

2.2.11. До ліцею учні заходять в охайному одязі, одязі ділового стилю, прийнятному для відвідування державних, громадських установ.

2.2.12. У приміщеннях будівлі ліцею, а також на її території суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин, використання вогнебезпечних та вибухонебезпечних речовин інше. У разі виявлення вищезазначених фактів, відповідальні особи невідкладно передають необхідну інформацію до Національної поліції Дніпропетровської області.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників ліцею:

2.3.1. Представники адміністрації та інші працівники ліцею мають право проходити та знаходитись у будівлі ліцею в будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами відповідального за контрольно-пропускний режим (виключення: форс – мажорні обставини, індивідуальні вагомні причини).

2.3.2. Педагогам рекомендовано прибути до ліцею за 20 хвилин до початку робочого дня, не пізніше 7:40 години ранку або не пізніше, ніж за 20 хвилин до свого першого уроку, відповідно до індивідуального розкладу занять, затвердженого директором ліцею.

2.3.3. Учителі початкових класів приходять до ліцею з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля роздягальні та супроводу їх до класу, але не пізніше 7:45. Після закінчення занять учитель передає дітей батькам, а дітей, які ідуть додому самостійно – виводить з приміщення ліцею.

2.3.4. Інші працівники приходять до ліцею відповідно до графіку роботи, затвердженого директором ліцею.

2.3.5. 1. Без особистого дозволу директора педагогам забороняється заносити в школу (виносити зі школи) державне майно.

2.4. Контрольно-пропускний режим для батьків учнів

(осіб, що їх замінюють) ліцею:

2.4.1. Вхід до ліцею батьків (осіб, що їх замінюють) (далі за текстом - батьки) під час масового проходження дітей на заняття (вранці) заборонено.

2.4.2. Батьки учнів проходять до будівлі ліцею через центральний вхід, де розміщений пост охорони. При цьому черговому адміністратору батьки(відвідувачі) повідомляють необхідність зайти до закладу і реєструється в «Журналі обліку відвідувачів»: прізвище, ім'я, по батькові вчителя або адміністратора, до якого вони направляються, а також прізвище, ім'я своєї дитини, клас в якому вона навчається. Черговий адміністратор з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника ліцею, до якого вони прийшли.

2.4.3. Зустрічі батьків з учителями відбуваються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків, в екстрених випадках - під час перерви, і в той час, коли вчитель не зайнятий виконанням своїх професійних функцій. Відвідування вчителів під час урочних годин заборонено.

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

2.4.5. У випадках незапланованого приходу батьків до ліцею, черговий адміністратор з'ясовує мету їх приходу, після реєстрації в «Журналі обліку відвідувачів» пропускає в будівлю ліцею з дозволу адміністрації або у супроводі класного керівника, вчителя – предметника.

2.4.7. Прохід батьків до будівлі ліцею з особистих питань до адміністрації ліцею можливий за умови реєстрації у чергового адміністратора, з термінових питань, домовленості з представниками адміністрації, під час годин прийому, або за попереднім записом.

2.4.8. Для батьків першокласників (осіб, що їх замінюють), протягом вересня-жовтня встановлюється адаптивний контрольно-пропускний режим відповідно до розкладу навчальних занять, який обумовлюється відповідним розпорядженням.

2.4.9. Батьки, що супроводжують або зустрічають дітей, не мають заходити масово до будівлі ліцею, а чекають дітей на подвір'ї. У виняткових випадках (негода тощо) батьки можуть проходити до вестибюлю ліцею не далі поста охорони, в межах його огляду.

2.4.10. На території ліцею суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин, ненормативна лексика.

2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів ліцею:

2.5.1. Відвідувачі проходять в будівлю ліцею через центральний вхід.

2.5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують ліцей за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу

державного зразка, що засвідчує особу, за погодженням з директором ліцею (особою, що його заміщує) і записом у «Журналі обліку відвідувачів».

2.5.3. Посадові особи, які прибули до ліцею з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу з обов'язковим повідомленням адміністрації ліцею та відповідною реєстрацією.

2.5.4. Групи осіб, що відвідують ліцей для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю ліцею за дозволом директора ліцею, за списками учасників.

2.5.5. На прийом до директора ліцею (в години прийому, за викликом, за необхідності), до класного керівника, вчителя – предметника відвідувачі пропускаються в адекватному, тверезому стані, який визначається візуально.

2.5.6. Для виклику працівника ліцею або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового адміністратора.

2.5.7. При відвідуванні ліцею відвідувач у разі виникнення певної підозри зобов'язаний, за проханням чергового адміністратора, сторожа надати для огляду принесені речі для недопущення пронесення 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. 2.5.7 – черговий адміністратор або сторож затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок адміністратору і директору ліцею (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок, викликає поліцію, натискає тривожну кнопку.

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

3. Правила поведінки батьків та відвідувачів ліцею.

3.1. Батьки, відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ліцею зобов'язані:

3.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки в громадських місцях.

3.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів ліцею.

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

3.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками ліцею їх службових обов'язків.

3.1.5. Повідомляти секретаря про свою явку до ліцею за викликом директора.

3.1.6. Ставитись бережливо до майна ліцею, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні навчального закладу.

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

3.1.8. При вході до будівлі ліцею відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку – повинні зареєструвати технічні засоби в охоронця з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі ліцею.

3.1.9. Вимикати або переводити на беззвучний режим роботи належні їм пристрої мобільного зв'язку.

3.2. Батькам та відвідувачам ліцею забороняється:

3.2.1. Знаходитись в службових приміщеннях ліцею, а також в інших приміщеннях без необхідності, без дозволу директора ліцею.

3.2.2. Вносити з приміщення ліцею документи, надані для ознайомлення.

3.2.3. Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгодженні з адміністрацією ліцею.

3.2.4. Приносити в приміщення ліцею алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, газові балончики, 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 великогабаритні особисті речі.

3.2.5. Палити в приміщеннях та на території ліцею.

3.2.6. Вести гучні розмови з мобільного телефону у кабінетах ліцею, крім коридорів.

3.2.7. Входити до ліцею в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками (пересування по поверхам), з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також у брудному одязі і з великогабаритними речами (виключаючи робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи).

3.2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.

3.3. Батьки та відвідувачі ліцею мають право на:

3.3.1. Вільні позакласні збори, за попереднім погодженням з директором, заступником директора з навчально-виховної роботи, з класним керівником.

3.3.2. Безперешкодний допуск до будівлі ліцею у випадку виникнення обставин, що загрожують життю, здоров'ю, честі та гідності дитини.

3.3.3. Зустрічі з вчителями та адміністрацією ліцею з будь-яких питань, за попередньою домовленістю, або у разі виникнення надзвичайної ситуації – негайно.

4. Відповідальність батьків та відвідувачів ліцею за порушення даного Положення

4.1. У випадку порушення батьками, відвідувачем ліцею пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності будь-яким працівником ліцею і як наслідок – відмова у пропуску до ліцею.

4.2. За порушення цих правил та чинного законодавства України, батьки, відвідувачі несуть відповідальність у встановленому законом порядку, у тому числі цивільно-правову. Про випадки скоєння батьками, відвідувачами діяння, яке містить ознаки кримінального правопорушення, відповідальні особи зобов'язані невідкладно повідомляти правоохоронні органи у встановленому законом порядку.

4.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна ліцею, винні особи зобов'язані відшкодувати причинені збитки у повному обсязі.

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 та наявності дозволу управління освіти та супроводжуються до директора ліцею або заступника директора.

5.2. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні ліцею, пропускаються лише після перевірки документів, які підтверджують їх особу та наявності дозволу управління освіти та супроводжуються до директора ліцею або заступника директора.

6. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях ліцею

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення ліцею черговим адміністратором або сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора ліцею, на підставі заявок, підписаних керівником вищестоячої організації прямого підпорядкування.

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

7.1. Пропускний режим в будівлю ліцею на період надзвичайних ситуацій обмежується.

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

8. Порядок евакуації працівників, учнів і відвідувачів ліцею з приміщень та порядок їх охорони.

8.1. Евакуаційні виходи укриття, відкривати мають право: черговий адміністратор, заступник директора з господарських питань, відповідальні на випадок НС;

8.2. Порядок оповіщення працівників, учнів і відвідувачів ліцею та їх евакуація з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок їх охорони розробляються директором школи спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки (Алгоритм дій під час евакуації у надзвичайних ситуаціях).

8.3. За встановленим сигналом оповіщення всі працівники, учні, відвідувачі, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні ліцею евакууються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні школи на видному і доступному для відвідувачів місці.

8.4. Під час евакуації пропуск відвідувачів у приміщення ліцею припиняється.

8.5. Працівники ліцею і відповідальні особи приймають заходи по евакуації і забезпеченню безпеки людей, що знаходяться в приміщенні. При прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний допуск до будівлі ліцею.

9. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів.

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

9.2. Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, поліції тощо.

9.3. Паркування автомобільного транспорту відвідувачів на території школи заборонено, крім випадків вказаних у п. 9.2.

10. Порядок і правила дотримання внутрішньо об'єктового режиму

10.1. Обхід будівлі, території приміщень черговим адміністратором, сторожем здійснюється не рідше, ніж 3 рази на добу;

10.2. Черговий сторож особливу увагу повинен звертати на закритість кранів, зачиненість кабінетів, цілісність дверей, вікон; не допускати на територію закладу сторонніх осіб;

10.3. Черговий адміністратор під час робочої зміни не повинен залишати пост охорони, виключення – повітряна тривога, евакуація;

10.4. Пост охорони (черговий адміністратор) для дотримання внутрішньо об'єктового режиму контролює здачу ключів від кабінетів, вимагає зачинення вікон, кватирок, дверей по закінченню роботи і т. ін..