

ПОГОДЖЕНО:

Голова Громадської організації
«Батьківська рада школи
гуманістичного навчання та виховання
м. Дніпро»



І.О. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Комунального закладу освіти
«Спеціалізована школа №134
гуманістичного навчання та виховання»
Дніпровської міської ради



Л.М. Кульбач

Наказ № 13 від «17» січня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про контрольньо-пропускний режим школи,
правила поведінки відвідувачів у будівлі
Комунального закладу освіти
«Спеціалізована школа № 134
гуманістичного навчання та виховання»
Дніпровської міської ради**

Прийнято
на загальношкільній конференції
Комунального закладу освіти
«Спеціалізована школа №134
гуманістичного навчання
та виховання»
Дніпровської міської ради
15 січня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ про контрольньо-пропускний режим школи, правила поведінки відвідувачів у будівлі Комунального закладу освіти «Спеціалізована школа № 134 гуманістичного навчання та виховання» Дніпровської міської ради.

1. Загальні засади

1.1. Дане Положення розроблено у відповідності до статті 26 Закону України «Про освіту», згідно якої забезпечення безпечних умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, 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, Статуту школи, Меморандуму про партнерство, співпрацю, довіру та взаємоповагу між учасниками освітнього процесу Комунального закладу освіти «Спеціалізована школа № 134 гуманістичного навчання та виховання» Дніпровської міської ради та інших нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

1.2. Контрольно-пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, самовільного винесення та внесення майна на територію чи з території школи. Пропускний режим у будівлі школи передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності школи і визначає порядок пропуску учнів, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень школи.

1.3. Охорона приміщень забезпечується черговими, сторожами школи, охоронцями підприємства (організації) в разі укладання угоди з ними та автоматизованими формами охорони в разі встановлення.

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

- Директора школи (або особу, що його заміщує в даний момент).
- Заступника директора (чергового адміністратора).
- Заступника директора з адміністративно-господарчої роботи.
- Чергового.
- Сторожа.
- Охоронця підприємства, з яким укладено угоду.

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

1.6. З метою ознайомлення відвідувачів школи з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стендах у вестибюлі першого поверху школи та на сайті школи.

2. Порядок проходу в будівлю школи

Пропускний режим в будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий, сторож, охоронець.

Центральний вхід відкритий в будівлю школи в робочі дні з 7.30 год. до 19.00 год. У вихідні, святкові та неробочі дні центральний вхід закритий, відкривається сторожем відповідно до графіку проведення гурткових та позашкільних занять.

Запасні виходи школи відкриті у разі потреби в години масового входу/виходу учнів школи за додатковим розпорядженням по школі.

3. Контрольно-пропускний режим для учнів школи

3.1. Учні школи проходять в будівлю школи через центральний вхід. У разі виробничої необхідності використовуються запасні виходи.

3.2. Початок навчальних занять о 8.30 години.

3.3. Учні зобов'язані прибути до школи не пізніше 8.20 год.

3.4. Учні чергового класу повинні прибути до школи о 8.00 год.

3.5. За наказом директора школи, у разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки необхідно приходити за 15 хвилин до їх початку.

3.6. Пропуском для учнів слугує електронний учнівський квиток.

3.7. Виходити зі школи учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі заяви від батьків, рекомендації медичного працівника після узгодження з батьками класним керівником (у разі відсутності черговим адміністратором) або у супроводі батьків. Класний керівник зобов'язаний зробити запис у щоденнику про дозвіл виходу зі школи учня, де відобразити: дату, час, причину, узгодження з батьками.

3.8. Вихід учнів зі школи на уроки фізичної культури, на екскурсії чи на інші позаурочні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

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

3.10. Під час канікул учні проходять у школу згідно з планом заходів на канікулах, затвердженим директором школи, в супроводі вчителя, який проводить захід.

3.11. Учні школи не мають права знаходитися у будівлі школи та на її території після закінчення навчальних занять, позаурочних заходів без дозволу адміністрації школи; присутність працівника школи обов'язкова.

3.12. У разі запізнення без поважної причини учні допускаються до занять з дозволу чергового адміністратора або класного керівника.

3.13. У випадку порушення дисципліни чи правил поведінки з учнем може бути поведена бесіда черговим адміністратором, черговим вчителем, класним

керівником. У разі систематичних порушень учнем Правил поведінки для учнів, що несуть небезпеку життю та здоров'ю учасникам освітнього процесу, класний керівник зобов'язаний ініціювати засідання Ради профілактики правопорушень за участю батьків учня, адміністрації та шкільного офіцера поліції.

3.14. У приміщенні та на території школи суворо заборонено куріння тютюнових виробів та електронних пристроїв, вживання алкоголю та наркотичних речовин. За фактом вказаних порушень педагог або працівник школи зобов'язаний терміново повідомити адміністрацію школи для вжиття заходів з чинним законодавством.

4. Контрольно-пропускний режим для працівників школи

4.1. Адміністрація та інші працівники школи мають змогу проходити та знаходитись у приміщенні школи у відповідності до Статуту школи та правил внутрішнього розпорядку, наказів директора школи.

4.2. Педагогам необхідно приходити до школи за 15-20 хвилин до початку роботи, на перший урок не пізніше 8.15 години.

4.3. В окремих випадках, у відповідності з розкладом занять, затвердженим директором школи, уроки конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. У даному випадку та інших конкретних випадках педагог зобов'язаний прийти до школи не пізніше ніж за 15-20 хвилин до початку уроку.

4.4. Вчителі початкових класів приходять до школи з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи та супроводу їх до класу, але не пізніше 8.10 год.

4.5. По закінченні занять вчитель виводить дітей до батьків, які їх зустрічають на подвір'ї або у вестибулі школи.

4.6. Всі інші працівники приходять в школу у відповідності до графіка роботи.

4.7. Адміністрація школи та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового сторожа про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів, про що зробити відмітку у відповідному журналі.

5. Контрольно-пропускний режим для батьків учнів або осіб, які їх замінюють

5.1. Батьки учнів зранку проходять до будівлі школи через центральний вхід, залишають дитину у вестибулі або передають класоводу. Батькам учнів початкових класів дозволяється довести дитину до кабінету, але після 8.30 батькам забороняється знаходитись у приміщенні школи (кабінети, коридори).

5.2. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» батьки або особи, які їх замінюють, мають право за потребою звернутися до посадових осіб школи у прийомні дні або в будь-який час у зв'язку з надзвичайною ситуацією. Для цього батьки або особи, які їх замінюють, реєструються в «Журналі обліку відвідувачів», де зазначають своє прізвище, ім'я, по-батькові та прізвище, ім'я, по-батькові вчителя або адміністратора, до якого вони

направляються. В усній формі також повідомляють прізвище та ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається. Черговий, охоронець звіряє інформацію батьків або осіб, які їх замінюють, із списком відповідного класу та, з'ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення школи.

5.3. З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. На перервах відволікати вчителів від посадових обов'язків забороняється.

5.4. Вчителі зобов'язані заздалегідь попередити сторожа, охоронця про прихід батьків, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

5.5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до школи з габаритними сумками чи валізами. Якщо в сумках міститься матеріал, необхідний для освітнього чи виховного процесу, за вимогою чергового надати дозвіл їх оглянути.

5.6. Прохід до школи батьків або осіб, які їх замінюють, з особистих питань до адміністрації школи можливий в години прийому адміністрації школи або за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації, про що чергового, охоронця інформують заздалегідь.

5.7. У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий, охоронець з'ясовують мету їх приходу і пропускають у будівлю школи тільки з дозволу адміністрації, з обов'язковою реєстрацією у журналі відвідувачів.

5.8. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі школи не заходять і чекають дітей на подвір'ї школи. В окремих виняткових випадках (негода тощо) проходять до вестибулю школи не далі поста чергового, сторожа, охоронця і в межах їх огляду.

5.9. Для батьків першокласників або осіб, які їх замінюють, протягом вересня-жовтня встановлюється адаптивний контрольно-пропускний режим у відповідності до розкладу навчальних занять, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах та відповідним розпорядженням.

6. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів школи

6.1. Відвідувачі проходять у будівлю школи через центральний вхід.

6.2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують школу за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу державного зразку, що засвідчує особу, за погодженням з директором школи (особою, що його заміняє) і записом у «Журналі обліку відвідувачів».

6.3. Посадові особи, які прибули до школи з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу та супроводжуються до директора або заступника директора школи з обов'язковою відповідною реєстрацією в журналі.

6.4. Групи осіб, що відвідують школу для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю школи за дозволом адміністрації школи, та за списками учасників і при наданні документу, що засвідчує особу.

6.5. Відвідувачі пропускаються до приміщення школи в адекватному стані (визначається візуально).

6.6. Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового, охоронця або чергового адміністратора.

6.7. При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний за проханням чергового, охоронця надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю школи алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо. Огляд речей здійснюється на підставі п. 6 ст. 12 ЗУ «Про охоронну діяльність».

6.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів – черговий, охоронець затримує відвідувача і доповідає про випадок черговому адміністратору та директору школи (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

6.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі школи, черговий, охоронець діють за вказівками чергового адміністратора чи директора школи або його заступника.

7. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів

7.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію школи встановлюється наказом директора школи.

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

7.3. Паркування автомобільного транспорту на території школи заборонено, крім випадків вказаних в п.7.1, 7.2.

8. Правила поведінки відвідувачів школи

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

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

8.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів школи.

8.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи.

8.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками школи їх службових обов'язків.

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

8.1.6. Повідомляти секретаря про свою явку до школи за викликом директора.

8.1.7. До запрошення в кабінет директора знаходитись на місці, вказаному секретарем.

8.1.8. Ставитись бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.

8.2. Відвідувачам школи забороняється:

8.2.1. Знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те адміністрації, чергового, охоронця чи вчителя.

8.2.2. Вносити з приміщення школи документи, інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.

8.2.3. Виймати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгоджені з адміністрацією навчального закладу.

8.2.4. Приносити у приміщення школи 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), а також особисті речі за винятком портфелів і тек з документами, дамських сумок.

8.2.5. Курити тютюнові вироби та електронні пристрої, вживати алкогольні та наркотичні засоби в приміщенні та на території школи.

8.2.6. Вести розмови з мобільного телефону під час освітнього процесу у всіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюлю.

8.2.7. Бути присутнім на зборах та інших шкільних заходах з увімкненим у гучному режимі мобільним телефоном.

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

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

8.3. Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного Положення:

8.3.1. У випадку порушення відвідувачем школи пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження працівником школи і, як наслідок, відмова у пропуску до приміщень школи.

8.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій, винні особи підлягають відповідальності відповідно до діючого законодавства.

8.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна школи на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

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 школи за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та за наявності дозволу управління освіти та супроводжуються до директора або заступника директора школи.

9.2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні школи, з метою виконання посадових обов'язків,

пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу за наявності дозволу управління освіти та супроводжуються до директора або заступника директора школи.

10. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях школи

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення школи черговим, сторожем, охоронцем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи чи на підставі заявок, підписаними керівником вищестоящих організацій прямого підпорядкування.

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

11.1. Пропускний режим в будівлі школи на період надзвичайних ситуацій обмежується.

11.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно даного Положення.

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

12.1. Порядок оповіщення та евакуації працівників, співробітників і відвідувачів школи з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок їх охорони розробляються адміністрацією школи, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електричної безпеки.

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

12.3. Пропуск відвідувачів в приміщення школи припиняється.

12.4. Працівники школи і відповідальні особи приймають 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 школи.