

**Положення  
про організацію пропускного режиму  
і правила поведінки відвідувачів  
Початкової школи № 332 Дарницького району м. Києва**

**1. Загальні положення**

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

Охорона приміщень забезпечується сторожем школи.

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

- директора школи (або особу що його заміщує в даний момент);
- заступника директора по ГР (відповідального за безпеку);
- чергового вчителя ;
- чергового адміністратора;
- сторожа.

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

З метою ознайомлення відвідувачів Початкової школи № 332 Дарницького району м. Києва з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стенді в холі першого поверху будівлі школи та на офіційному інтернет-сайті школи.

**2. Порядок проходу до будівлі Початкової школи № 332**

2.1 Пропускний режим в будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей забезпечує сторож. Центральний вхід закритий в будівлю школи в робочі дні під час освітнього процесу з 08:30 до 14:10, а у вихідні та святкові неробочі дні – постійно.

**2.2 Контрольно-пропускний режим для здобувачів освіти:**

2.2.1 Здобувачі освіти проходять в будівлю школи через центральний вхід.

2.2.2 Початок навчальних занять о 8:30. Здобувачі освіти зобов'язані прибути до школи не пізніше 8:15 год.. За наказом директора школи, в разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки необхідно приходити за 10 хвилин до їх початку.

2.2.3 Виходити зі школи здобувачам освіти до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі письмового дозволу, у вигляді інформаційного листка встановленого зразка від класного керівника, представника адміністрації або медичної сестри.

2.2.4 Вихід учнів зі школи на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя.

2.2.5 Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в школу згідно розкладу занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу. Батьки цих дітей чекають на вулиці, а у випадках погіршення погодних умов – у холі школи не далі поста сторожа та в зоні його огляду.

2.2.6 Під час канікул учні допускаються в школу згідно плану заходів на канікули, затвердженому директором школи.

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

2.2.8 У разі запізнення учнів черговий вчитель, адміністратор, сторож здійснює запис до журналу запізнення. При наявності 3-х зауважень заступником директора з НВР складається акт, з яким письмово знайомляться під підпис батьки учня та класний керівник. У разі складання повторного акту учень може бути поставлений на внутрішкільний облік, а документи на батьків надаються до відповідних служб для притягнення батьків до адміністративної відповідальності згідно ст.184 КУоАП України.

2.2.9 У випадку порушення дисципліни чи правил поведінки учні можуть бути викликані до чергового адміністратора, чергового вчителя, класного керівника, адміністрації школи.

2.2.10 До школи учні заходять в одязі ділового стилю (згідно Статуту закладу).

2.2.11 Після завершення учбового процесу учні виходять з будівлі школи до батьків з класним керівником, вихователем ГПД або самостійно (за умови наявності письмової заяви від батьків або осіб, які їх замінюють). Або чекають на батьків біля посту сторожа.

2.2.12 У приміщенні та на території школи суворо заборонено: приносити алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, будь-які предмети, які не використовуються в освітньому процесі; палити та вживати алкоголь в приміщенні та на території школи; голосно розмовляти (в тому числі по мобільному телефону) в усіх приміщеннях.

### **2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників Початкової школи № 332 Дарницького району м. Києва**

2.3.1 Директор школи, заступники директора та інші працівники школи мають змогу проходити та знаходитись в приміщенні школи 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.

2.3.2 Педагогам рекомендовано прибути до школи не пізніше 8 години 15 хвилин.

2.3.3 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 хвилин до свого першого уроку.

2.3.4 Учителі перших класів приходять до школи з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи або гардеробу та супроводу

їх до класу, але не пізніше 8:15 год. По закінченні занять вчитель передає дітей батькам, які їх зустрічають з надвору школи.

2.3.5 Адміністрація школи та вчителі зобов'язані заздалегідь письмово, у вигляді інформаційного листка встановленого зразка, попередити сторожа про час запланованих зустрічей з батьками.

2.3.6. Класні керівники зобов'язані письмово погоджувати з адміністрацією школи план заходів за участю батьків.

2.3.7 Всі інші працівники школи приходять в школу у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором школи.

## **2.4 Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) учнів**

2.4.1 Вранці, перед початком освітнього процесу, учнів школи батьки супроводжують лише до центрального входу у будівлю. У разі погіршення погодних умов батьки можуть заводити/зустрічати/очікувати своїх дітей у холі школи, але не далі поста сторожа та в межах його огляду.

2.4.2 У разі екстрених ситуацій батьки учнів проходять в будівлю школи при наявності документів державного зразка, що підтверджують їх особу. Документ пред'являється в розвернутому вигляді сторожу для проведення відповідного запису в «Журналі обліку відвідувачів».

Батьки повідомляють ім'я, по батькові та прізвище вчителя або чергового, до якого вони направляються, а також прізвище, ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається. Сторож з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника школи, до якого вони прийшли.

2.4.3 З учителями батьки зустрічаються виключно у батьківський день - четвер після уроків. І лише в екстрених випадках під час перерви та за запрошенням.

2.4.4 Учителі зобов'язані заздалегідь попередити сторожа про прихід батьків у письмовому вигляді через інформаційний листок, а також про час та місце зустрічі з батьками.

2.4.5 Батькам не дозволяється чекати дітей на поверхах школи: біля класних кімнат та інших приміщень у позаурочний час (під час роботи ГПД та гуртків). Батьки можуть заводити/зустрічати/очікувати своїх дітей у холі школи, але не далі поста сторожа та в межах його огляду.

2.4.6 Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з крупно габаритними сумками чи валізами.

2.4.7 Прохід батьків з особистих питань до адміністрації школи можливий у дні та часи прийому адміністрації та за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації, згідно «Журналу попереднього запису на прийом адміністрації», про що сторожа інформують заздалегідь.

2.4.8 У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів, сторож з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю школи тільки з дозволу адміністрації.

2.4.9 Для батьків першокласників протягом першого семестру навчального року встановлюється адаптивний контрольно-пропускний режим у відповідності до розкладу навчальних занять, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах згідно наказу директора.

## **2.5 Контрольно-пропускний режим для відвідувачів Початкової школи № 332 Дарницького району м. Києва**

2.5.1 Усі відвідування школи особами, що не мають безпосереднього стосунку до навчального процесу, відбувається лише за попередньою домовленістю з обов'язковим заповненням інформаційного листка.

2.5.2 Відвідувачі проходять в будівлю школи через центральний вхід.

2.5.3 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 в «Журналі обліку відвідувачів».

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

2.5.5 Групи осіб, що відвідують школу для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю школи за дозволом начальника відділу освіти, наказом директора школи, за списками учасників.

2.5.6 На прийом до директора школи в дні прийому або за викликом.

2.5.7 Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового адміністратора, чергового вчителя, сторожа.

2.5.8 При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний за проханням сторожа 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.

2.5.9 У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів згідно з п. 2.5.8 – сторож затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору і директору школи (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

2.5.10 У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі школи, сторож діє за вказівками директора школи чи його заступників.

2.5.11 Прохід територією школи та її подвір'ям дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації школи знаходження на території школи і прохід нею в урочний та позаурочний час стороннім особам заборонено.

## **2.6 Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів**

2.6.1 Порядок в'їзду-виїзду автотранспорту на територію школи встановлюється наказом директора школи.

2.6.2 Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, шкільному автобусу, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, міліції, служб доставки товарів для потреб школи.

2.6.3 Паркування автомобільного транспорту на території школи заборонено, крім випадків вказаних в п. 2.6.2.

## **3. Правила поведінки відвідувачів**

### **3.1 Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні школи зобов'язані:**

- зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки в громадських місцях;

- не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів школи;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками школи їх службових обов'язків;
- зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому);
- повідомляти чергового, сторожа про свою явку до школи за викликом директора;
- до запрошення в кабінет директора знаходитись у холі школи або рекреації 4го поверху;
- ставитись бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі школи відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у сторожа – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі школи.

### **3.2 Відвідувачам школи забороняється:**

- вирішувати будь-які питання з учителем під час уроків;
- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те директора, адміністрації, сторожа чи просто вчителя;
- виносити з приміщення школи документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгодженні з адміністрацією школи;
- приносити в 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;
- палити в приміщенні та на території школи;
- 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 в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з дитячими колясками, велосипедами, самокатами, скейтами, 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.

### **3.3 Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного Положення:**

- у випадку порушення відвідувачем школи пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності будь-яким працівником школи;

- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно чинного законодавства;

- у випадку зумисного чи незумисного пошкодження або знищення майна загальноосвітніх шкіл на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

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

4.1 Прохід осіб в приміщення школи з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберігання і носіння табельної вогнепальної зброї – при наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення, командировочне посвідчення тощо);

- співробітникам міністерств і відомств України і їх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;

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

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

5.1 Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю школи за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення.

5.2 Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні школи, пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу.

#### **6. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях закладу**

6.1 Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення школи черговим адміністратором, черговим вчителем або сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи.

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

7.1 Пропускний режим в будівлі школи 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 школи з приміщень та порядок їх охорони**

8.1 Порядок оповіщення працівників, учнів і відвідувачів школи та їх евакуації 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. Навчання по

евакуації проводяться 1 раз на рік згідно наказу управління освіти в квітні місяці.

8.2 За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, учні, 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. Пропуск відвідувачів в приміщення школи припиняється. 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.