



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

ІЗЮМСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 2

ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 2)

вул. Кірова, 12 м. Ізюм, Харківська область 64303

тел.0-5743-2-21-46, e-mail: izosh2@ukr.net Код ЄДРПОУ

Н А К А З

25.11.2016

№ 215

Про обмеження доступу до
закладу сторонніх
осіб

На виконання наказу відділу освіти Ізюмської міської ради від 18.12.2014 «Про обмеження доступу до навчальних закладів сторонніх осіб», листа відділу освіти від 24.11.2016 № 01-12/3631 та з метою попередження допуску до закладу сторонніх осіб

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Рубльовській В.О.:
 - 1.1. Розробити та затвердити Положення про організацію пропускового режиму і правила поведінки відвідувачів в будівлі закладу
 - 1.2. Довести до відома педагогічних, батьківських колективів інформацію про обмеження доступу до закладу (крім учнів, їх батьків та працівників закладу).

до 01.12.2016

До 10.12.2016

2. Черговому вчителю (черговому адміністратору, технічному працівникові) негайно доповідати директору закладу про сторонніх осіб на території навчального закладу або в його приміщеннях.

Постійно

3. У випадку планової перевірки вимагати від перевіряючих осіб документи, які дають дозвіл на проведення перевірки.

У випадку позапланової або іншої перевірки надавати матеріали для перевірки лише в межах повноважень перевіряючих осіб.

У будь – якому разі про перевірку необхідно невідкладно повідомити директора школи та не допускати перевіряючих осіб до навчального закладу без прямого дозволу директора школи.

4. Під дію цього наказу не потрапляють медичні працівники, працівники поліції, працівники МНС чи працівники газової служби, які були викликані безпосередньо адміністрацією закладу, з метою припинення порушень, злочинів, аварійних чи надзвичайних ситуацій.

5. Не допускати до навчального закладу торгових представників, їх посередників, осіб, які займаються підприємницькою діяльністю чи надають будь – які інші послуги.

6. Адміністрація закладу несе повну відповідальність за недопущення до приміщень закладу сторонніх осіб, а також відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів закладу.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Л.А. Гожа

З наказом

ознайомлені: _____

Погоджено
на засіданні ради школи
(протокол від 01.12.2016 №9)
Голова ради школи
_____ Л.О.Малярова

Затверджую
Директор школи
_____ Л.А.Гожа
« _____ » _____ 2016

**Положення
про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів в
будівлі Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Ізюмської
міської ради Харківської області**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено 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 учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.01р. № 563, Статутом навчального закладу та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів, вихованців і працівників навчального закладу, 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, проїзду транспортних засобів, вносу (вивозу) майна на територію чи з території навчального закладу. Пропускний режим в будівлі навчального закладу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності навчального закладу і визначає порядок пропуску учнів, працівників навчального закладу і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень навчального закладу.

1.3. Охорона приміщень забезпечується сторожами навчального закладу.

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

- директора навчального закладу (або особу, що його заміщує в даний момент);
- заступника директора (відповідального за безпеку);
- завідувача господарством;
- чергового адміністратора;
- нічних сторожів.

1.5. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють в

навчальному закладі, учнів та їх батьків, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території навчального закладу.

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

2. Порядок проходження в будівлю навчального закладу

2.1 Пропускний режим в будівлю навчального закладу, а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий, сторож. Центральний вхід закритий в будівлю школи в робочі дні з 9:00 до 15:20, а у вихідні та святкові неробочі дні - постійно.

2.2 Контрольно-пропускний режим для учнів, навчального закладу.

2.2.1. Учні проходять в будівлю навчального закладу через центральний вхід.

2.2.2. Початок навчальних занять о 8:00 годин.

2.2.3. Учні, вихованці зобов'язані прибути до навчального закладу не пізніше 7:50 год.

2.2.4. Учні чергового класу повинні прибути до школи о 7:20 год.

2.2.5. За наказом директора навчального закладу, в разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки, заняття необхідно приходити за 10 хвилин до їх початку.

2.2.6. Пропуском для учнів слугує щоденник. У разі знаходження щоденників на перевірку у класного керівника, учні проходять в школу в супроводі класного керівника або чергового адміністратора.

2.2.7. Уходити (виходити) з навчального закладу учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника, лікаря, медичної сестри або представника адміністрації.

2.2.8. Вихід учнів з навчального закладу на уроки, заняття фізичної культури, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя.

2.2.9. Учні, які відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються до навчального закладу згідно розкладу занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.2.10. Під час канікул учні допускаються до навчального закладу згідно плану заходів з учнями на канікулах, затвердженому директором навчального закладу.

2.2.11. Учні навчального закладу не мають права знаходитися в будівлі навчального закладу та на його території після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників навчального закладу і без їх присутності.

2.2.13. В разі запізнення без поважної причини учні допускаються в школу з дозволу чергового адміністратора або класного керівника.

2.2.14. У випадку порушення дисципліни чи правил поведінки учні можуть бути доставлені до чергового адміністратора, чергового вчителя, класного керівника, адміністрації навчального закладу.

2.2.15. В приміщенні та на території навчального закладу суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин. Інформація про дані правопорушення надається до органів управління внутрішніх справ МВС України.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників навчального закладу.

2.3.1 Керівник навчального закладу, його заступники, представники адміністрації, завідувач господарства та інші працівники навчального закладу мають змогу проходити та знаходитись в приміщенні навчального закладу 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 навчального закладу не пізніше 7 години 40 хвилин.

2.3.3 В окремих випадках, у відповідності з розкладом занять, затвердженим керівником навчального закладу, уроки, заняття конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. В даному випадку та інших конкретних випадках педагог зобов'язаний прийти до навчального закладу не пізніше ніж за 15 хвилин до свого першого уроку, заняття.

2.3.4 Адміністрація навчального закладу та педагогічні працівники зобов'язані заздалегідь попередити сторожа про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

2.3.5 Всі інші працівники навчального закладу приходять в навчальний заклад у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором школи.

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

2.4.1 Батьки учнів проходять до будівлі навчального закладу через центральний вхід.

2.4.2 Батьки учнів проходять в будівлю навчального закладу при наявності документів державного зразку, що підтверджують їх особу. Документ пред'являється в розвернутому вигляді чи передається черговому або сторожу для проведення відповідного запису в «Журналі обліку відвідувачів». Батьки повідомляють ім'я, по батькові та прізвище вчителя або адміністратора, до якого вони направляються, а також прізвище, ім'я своєї дитини, клас в якому вона навчається. Черговий або сторож з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника навчального закладу до якого вони прийшли.

2.4.3. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків, занять. І лише в екстрених випадках під час перерви.

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

2.4.5. Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з крупно габаритними сумками чи валізами. Сумки необхідно залишити на посту у чергового і в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл їх оглянути.

2.4.6. Прохід до навчального закладу батьків з особистих питань до адміністрації навчального закладу можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації, про що чергового інформують заздалегідь.

2.4.7. У випадках незапланованого приходу до навчального закладу батьків учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю навчального закладу тільки з дозволу адміністрації.

2.4.8. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі навчального закладу не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (негода, тощо...) проходять до вестибюлю навчального закладу не далі поста чергового і в межах його огляду.

2.4.9. Для батьків першокласників протягом першого семестру навчального року встановлюється адаптивний контрольний-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 школи.

2.5.1. Відвідувачі проходять в будівлю навчального закладу через центральний вхід.

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

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

2.5.4. Групи осіб, що відвідують навчальний заклад для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах і т.п., допускаються в будівлю навчального закладу за наказом керівника навчального закладу, за списками учасників і при наданні документу, що засвідчує особу.

2.5.5. На прийом до директора школи в дні прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до навчального закладу:

- з виключеними мобільними телефонами;
- в одязі, прийнятому в державних установах;
- без жувальної гумки;
- в адекватному стані (визначається візуально).

2.5.6. Для виклику працівника навчального закладу або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового адміністратора, чергового .

2.5.7. При відвідуванні навчального закладу відвідувач зобов'язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі для

недопущення проносу в будівлю навчального закладу алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів і т.п.

2.5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів і т.п. згідно п. 2.5.7 – черговий затримує відвідувача і доповідає про випадок черговому адміністратору і директору школи (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

2.5.9. В разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі навчального закладу, черговий діє за вказівками директора закладу чи його заступника.

2.5.10. Прохід територією навчального закладу та його подвір'ям дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації навчального закладу знаходження на території навчального закладу 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 навчального закладу встановлюється наказом директора школи.

2.6.2. Допуск без обмежень на територію навчального закладу дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, поліції.

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

3. Правила поведінки відвідувачів навчального закладу

3.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні навчального закладу 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 навчального закладу;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками навчального закладу їх службових обов'язків;
- зберігати черговість на прийомі до керівника навчального закладу та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому);
- повідомляти секретаря про свою явку до закладу за викликом керівника;
- до запрошення в кабінет директора школи знаходитись на місці, вказаному секретарем;
- ставитись бережливо до майна навчального закладу, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі навчального закладу відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відео записуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у

чергового – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі навчального закладу.

3.2. Відвідувачам навчального закладу забороняється:

- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях навчального закладу без дозволу на те керівника, адміністрації, чи просто вчителя;
- виносити з приміщення навчального закладу документи надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення не узгодженні з адміністрацією навчального закладу;
- приносити в приміщення навчального закладу алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючи та ріжучи 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 навчального закладу;
- 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 навчального закладу в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, 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);
- 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 навчального закладу пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності будь-яким працівником навчального закладу;
- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно чинного законодавства;
- у випадку зумисного чи не зумисного пошкодження або знищення майна навчального закладу 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 навчального закладу з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберіганні і носіння табельної вогнепальної зброї – при наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення, командировочне посвідчення і т.п.);
- 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 навчального закладу за акредитацій ними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення.

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

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

6.1. Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення навчального закладу черговим або сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора закладу чи на підставі заявок, підписаними керівником вищестоящих організацій прямого підпорядкування.

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

7.1. Пропускний режим в будівлі навчального закладу на період надзвичайних ситуацій обмежується.

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

8. Порядок евакуації працівників, співробітників і відвідувачів навчального закладу з приміщень та порядок їх охорони

8.1 Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів навчального закладу з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту і т.п.) та порядок їх охорони розробляються директором закладу спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

8.2 За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні навчального закладу евакуюються з будівлі згідно з

планом евакуації, що знаходиться в приміщенні навчального закладу на видному і доступному для відвідувачів місці.

Пропуск відвідувачів в приміщення навчального закладу припиняється. Працівники навчального закладу 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 закладу.