

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ЗЗСО № 254

\_\_\_\_\_ Н. Брюховецька

## **ІНСТРУКЦІЯ № 73**

### **щодо організації пропускного режиму і правил поведінки відвідувачів в приміщенні закладу загальної середньої освіти №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 та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти (далі – учні) та працівників закладу загальної середньої освіти №254 Святошинського району м. Києва, 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 школи. Пропускний режим до будівлі закладу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності і визначає порядок пропуску учнів, працівників школи і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.
- 1.3. Пропускний режим забезпечується за допомогою турнікетної системи та реєстрації відвідувачів.
- 1.4. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускного режиму в приміщенні покладається на:
  - керівника закладу (директора) (або особу, що його заміщує в даний момент);
  - чергового адміністратора (заступника керівника закладу);
  - завідуючого господарством;
  - сторожа.

- 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 закладу загальної середньої освіти №254.
- 1.6. З метою ознайомлення відвідувачів ЗЗСО №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 закладу ЗЗСО №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 з обов'язковим використанням електронних посвідчень (Smarsy).
  - 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, керівника гуртка, або представника адміністрації.
  - 2.2.3. Вихід здобувачів освіти на уроки фізичної культури, прогулянки, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя.
  - 2.2.4. Під час канікул здобувачі освіти допускаються в освітній заклад згідно плану заходів з учнями на канікулах, затвердженому директором.
  - 2.2.5. До школи учасники освітнього процесу заходять в одязі ділового стилю, прийнятному для відвідування державних громадських установ.
  - 2.2.6. 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 МВС України.
- 2.3. ***Контрольно-пропускний режим для працівників ЗЗСО №254.***
  - 2.3.1. Директор, його заступники, представники адміністрації та інші працівники закладу мають змогу проходити та знаходитись у приміщенні школи в будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні тільки, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами відповідального за контрольно-пропускний режим.
  - 2.3.2. Педагогам слід прибути до школи 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. По закінченні занять вчитель особисто передає дітей батькам чи супроводжує до ігрової кімнати.

- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. Всі інші працівники приходять у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором з обов'язковим використанням електронного посвідчення.
- 2.4. Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) учнів.**
- 2.4.1. Батьки учнів проходять у приміщення закладу після відповідного запису в «Журнал обліку відвідувачів», де зазначаються:
- прізвище, ім'я, по батькові відвідувача;
  - прізвище, ім'я та клас дитини;
  - прізвище, ім'я, по батькові вчителя чи адміністратора, до якого прийшов відвідувач.
- Черговий сторож з'ясовує дані, зазначені в перепустці, і пропускає в приміщення візитера тільки в супроводі чергового адміністратора чи працівника закладу, до якого вони прийшли.
- 2.4.2. З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, у батьківський день, або за домовленістю після уроків у вестибюлі закладу.
- 2.4.3. Вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового адміністратора про прихід батьків та узгодити місце, час та день проведення зустрічі.
- 2.4.4. Батькам не дозволяється проходити до освітнього закладу з крупногабаритними сумками чи валізами.
- 2.4.5. 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.
- 2.4.6. У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів, черговий сторож з'ясовує мету їх приходу і з дозволу чергового адміністратора, у супроводі працівника закладу до якого завітали пропускає в будівлю.
- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. 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 заміняє) і записом в «Журнали 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.

### **3. Правила поведінки відвідувачів.**

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

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

#### **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, з жувальною гумкою, з дитячими візочками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, промоутерам, а також в брудному одязі і з великогабаритними речами (окрім працівників підрядних та обслуговуючих організацій, що виконують будівельні і ремонтні роботи);

- 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 пропускного 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.