



**СМІЛЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №7
СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Б. Хмельницького 51а, м. Сміла, Черкаська область, 20706

тел. +380680861805 web: <https://school7.smila.com/>, email: school7knj@ukr.net, код ЄДРПОУ № 21380722

НАКАЗ

м. Сміла

26.09.2025

№ 146-ар

Про затвердження Порядку пропускового режиму та правил відвідування закладу

З метою забезпечення безпеки учасників освітнього процесу, попередження поширення інформації, що може становити загрозу безпеці закладу та його працівників у період воєнного стану, на виконання вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», листа управління освіти молоді та спорту Смілянської міської ради Черкаської області від 24.09.2025 № 01-02/1674 та інших нормативно-правових актів, з метою створення безпечних умов для учнів, працівників закладу, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, учнів закладу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок пропускового режиму та правил відвідування Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7 Смілянської міської ради Черкаської області (додаток 1).

2. Запровадити з 01.10.2025 пропускну систему у закладі.

5. Обмежити доступ сторонніх осіб до приміщень закладу, крім укриття для населення під час повітряної тривоги.

3. Допускати батьків та інших відвідувачів до школи лише за погодженням з адміністрацією та за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу:

4. Здійснювати письмовий облік відвідувачів у спеціальному журналі (додаток 2).

5. Встановити для батьків учнів та інших відвідувачів школи наступні правила відвідування закладу освіти на період воєнного стану:

– здійснювати фото- та відеозйомку у закладі освіти лише за погодженням з адміністрацією;

– у разі зйомки не зазначати геолокацію, назву чи адресу закладу освіти в сюжетах, публікаціях та соціальних мережах;

– уникати потрапляння у кадр сусідніх будівель та споруд, об'єктів критичної інфраструктури, транспортних зупинок;

– не поширювати фото та відео, що фіксують наслідки ракетних ударів, роботу ППО, обстріли поблизу закладу;

– не здійснювати зйомку військовослужбовців, їхніх рідних, а також не позначати їх у соціальних мережах;

– не повідомляти у відкритому доступі про наявність чи відсутність у закладі дітей або рідних військовослужбовців, працівників силових структур, медичних працівників із територій бойових дій;

– не публікувати інформацію, що дозволяє визначити розташування укриттів або напрямки евакуації;

– не розповсюджувати інформацію щодо наявності чи відсутності охорони у закладі освіти;

– перед фото- чи відеозйомкою переконатися у відсутності заборони місцевих органів влади щодо фіксації місць масового перебування людей.

6. Класним керівникам та педагогічним працівникам:

6.1. Ознайомити до 30.09.2025 учнів із Порядком пропускнуго режиму та правилами відвідування школи.

6.2. Провести роз'яснювальну роботу з учнями та батьками щодо кібербезпеки та безпечного використання інформації у соціальних мережах і медіа.

6.3. Постійно комунікувати з батьками у закритих чатах щодо правил безпеки та інформаційної гігієни.

7. Заступникам директора з навчально-виховної виховної роботи Йовко О.М., Безсікерних С.В., Волошиній Л.Ю. та заступнику директора з виховної роботи Сидоренко Ю.М. тримати на контролі стан інформування здобувачів освіти та їх законних представників щодо пропускнуго режиму у закладі.

8. Заступнику директора з господарської роботи Доброштан Л.М. організувати ведення журналу обліку відвідувачів.

9. Черговому вчителю, офіцеру служби освітньої безпеки (за згодою) забезпечити перевірку документів відвідувачів.

10. Фахівцю з охорони праці Щербак Г.Б.:

– забезпечити контроль за виконанням вимог цього наказу;

– надати методичну допомогу педагогічним працівникам і батькам щодо запобігання розповсюдженню конфіденційної інформації.

10. Заступнику директора з виховної роботи Сидоренко Ю.М. забезпечити оприлюднення Порядку пропускнуго режиму та правил відвідування на офіційному сайті закладу до 01.10.2025.

11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора школи



Лариса ПЕТРЯК

ПОРЯДОК
організації пропускового режиму та правила відвідування
Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7
Смілянської міської ради Черкаської обл.

1. Загальні засади

1.1. Порядок організації пропускового режиму та правила відвідування Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7 Смілянської міської ради Черкаської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про охорону праці», 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, Закону України «Про правовий режим воєнного стану» з метою створення безпечних умов для учнів, працівників закладу, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вносу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників та учнів школи.

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

1.3. Охорона приміщення школи забезпечується офіцером служби освітньої безпеки, черговими працівниками в денний час та сторожами в нічний,

1.4. Виконання вимог, що визначаються Порядком є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у школі, здобувачів освіти та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території та у приміщеннях навчального закладу.

1.5. Порядок розміщується на сайті закладу та на стенді у вестибюлі першого поверху будівлі.

1.6. Порядок є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами школи.

2. Порядок проходу в будівлю школи для учнів.

2.1. Пропускний режим у будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує черговий сторож.

2.2. Під час навчального процесу учні проходять в будівлю через центральний вхід та розходяться по класам до 8.30 години.

2.3. Учні 9-11 класів проходять до закладу через рамку металодетектора.

2.4. Вихід учнів зі школи на уроки фізичної культури, та інші уроки, що проводяться на території школи, на екскурсії, чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

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

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

3. Пропускний режим для працівників школи.

3.1. Адміністрація та інші працівники школи знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора та приходять у заклади згідно з графіком роботи.

3.2. Вчителям рекомендовано приходити до школи за 15-20 хвилин до початку роботи.

3.3. Після закінчення занять, закінчення роботи групи подовженого дня вчитель молодшої школи або вихователь виводить дітей до батьків, які їх зустрічають у визначеному місці біля входу школи або у вестибюлі за низьких показників температури повітря, або за несприятливих погодних умов.

3.5. Адміністрація закладу, вчителі або інші працівники школи зобов'язані заздалегідь попередити чергового сторожа про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів або зустрічей із вчителем.

4. Пропускний режим для батьків учнів (вихованців) або осіб, які їх замінюють.

4.1. Батьки учнів (вихованців) або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі школи через центральний вхід за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді черговому або офіцеру служби освітньої безпеки (за згодою).

4.2. Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються в журналі обліку відвідувачів, де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові, та прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони прийшли. В усній формі також повідомляють прізвище, ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається. Черговий звіряє інформацію батьків або осіб, які їх замінюють, зі списком класу та пропускає у приміщення школи або викликає вказаного працівника.

4.3.3 учителями батьки зустрічаються на батьківських зібраннях, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках під час шкільних перерв.

4.4. Учителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового, або офіцера служби освітньої безпеки (за згодою) про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зустрічей.

4.5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до закладу освіти з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами. Сумки необхідно залишити на вахті у чергового і, в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл на їхній огляд.

4.6. Прохід до школи батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що черговий інформують заздалегідь.

4.7. У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий або офіцер служби освітньої безпеки (за згодою) з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю закладу освіти, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

4.8. 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 випадках (негода тощо) проходять до вестибюля або визначеного приміщення школи (не далі поста чергового або в межах його поля зору).

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

5. Пропускний режим для відвідувачів школи.

5.1. Відвідувачі проходять у будівлю школи тільки через центральний вхід.

5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують заклад освіти за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням із директором закладу (особою, що його замінює), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів.

5.3. Посадові особи, які прибули до закладу освіти з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора або заступника директора після відповідної реєстрації в Журналі обліку відвідувачів.

5.4. Групи осіб, що відвідують школу для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, олімпіадах, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за

розпорядженням адміністрації закладу та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

5.5. На прийом до директора школи, за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі пропускаються в адекватному стані (визначається візуально).

5.6. Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового.

5.7. З метою недопущення внесення в будівлю школи алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу, предметів, зброї та боєприпасів тощо відвідувач зобов'язаний за проханням чергового або офіцера служби освітньої безпеки (за згодою) надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру.

5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий або офіцер служби освітньої безпеки (за згодою) затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації школи та діє у відповідності до отриманих вказівок.

5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі школи, черговий діє за вказівками директора закладу або його заступника.

6. Пропускний режим для автотранспортних засобів.

6.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію школи встановлюється з дозволу адміністрації закладу.

6.2. Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції та працівників школи.

6.3. Паркування стороннього автомобільного транспорту на території школи без дозволу адміністрації заборонено.

7. Правила поведінки відвідувачів закладу освіти.

7.1. Відвідувачі, що знаходяться у приміщенні школи зобов'язані:

7.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.

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

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

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

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

7.1.6. Бережливо ставитися до майна закладу освіти, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.

7.1.7. При вході до будівлі школи відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну й оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі школи.

7.2. Відвідувачам закладу освіти забороняється:

7.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те адміністрації, чергового чи педагога.

7.2.2. Вносити з приміщення школи документи, інформації, що знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.

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

7.2.4. Приносити у школу 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 та інших засобів), а також габаритні особисті речі.

7.2.5. Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території школи. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

7.2.6. Вести розмови з мобільного телефону в усіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюля.

7.2.7. Входити до школи в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також в брудному одязі.

7.2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки закладу освіти фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, котрі здійснюють пропускний режим.

7.3. Відповідальність відвідувачів школи за порушення Порядку пропускного режиму та правил відвідування:

7.3.1. У випадку порушення відвідувачем закладу освіти пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговим або офіцером служби освітньої безпеки (за згодою), працівником школи та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій офіцер служби освітньої безпеки або адміністрація школи повідомляє про це правоохоронні органи.

7.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна закладу освіти на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

8. Порядок пропуску представників засобів масової інформації.

8.1. Працівники засобів масової інформації, які прибувають до закладу з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються в будівлю закладу освіти за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора школи.

8.2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території школи, з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються після пред'явлення документів, котрі підтверджують їх особу.

9. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території школи.

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) школи для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або заступника директора з господарської роботи з пред'явленням документів, що посвідчують особу.

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

10.1. Пропускний режим в будівлю та на територію школи на період надзвичайних ситуацій обмежується.

10.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.

11. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів закладу освіти з приміщень та порядок їхньої охорони.

11.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів школи при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією школи, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

11.2. За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у т. ч. робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні школи на видному й доступному для відвідувачів місці.

11.3. Пропуск відвідувачів у приміщення школи припиняється.

11.4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи із евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, згідно з інструкціями, а при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації – забезпечують їхній безперешкодний доступ у будівлю та на територію закладу освіти.

12. Контроль та відповідальність за організацію пропускнуго режиму в школі.

12.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускнуго режиму в школі, дотримання Порядку пропускнуго режиму та правил відвідування закладу освіти всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на директора школи.

12.2. Директор школи наказом призначає відповідальних по школі за здійснення заходів пропускнуго режиму та дотримання норм Порядку учасниками освітнього процесу та відвідувачами відповідно до розподілу обов'язків.

Додаток 2 до наказу
від 26.09.2025 № 146 -аг

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ВІДВІДУВАЧІВ

№ з/п	Дата	ПІБ відвідувача	Мета відвідування	Документ, що посвідчує особу (серія, номер)	Час входу	Час виходу	Підпис відвідувача