ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора школи
_____ Лариса ПЕТРЯК
наказ від 26.12.2024 №168-аг

Правила перебування осіб на території та у приміщеннях Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступені в №7 Смілянської міської ради Черкаської області в умовах правового режиму воєнного стану

І. Загальні положення

1. Правила перебування осіб на території та у приміщеннях Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступені в №7 Смілянської міської ради в умовах правового режиму воєнного стану розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», 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, Постанов Кабінету Міністрів України від 19.12.2023 № 1331 «Деякі питання ведення обліку об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту», від 01.11.2024 № 1245 «Про реалізацію експериментального проекту щодо посилення безпеки освітнього середовища в закладах загальної середньої освіти в умовах правового режиму воєнного стану».

2. Правила перебування – це комплекс заходів, спрямованих на запобігання та/або недопущення чи припинення заподіяння шкоди учасникам освітнього процесу.

3. Охорона приміщень Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступені в №7 забезпечується сторожем та у навчальний час черговим технічним працівником.

4. Виконання вимог, що визначаються даними Правилами є обов'язковим для виконання для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі, учнів та їх батьків або осіб, що їх замінюють, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території та у приміщенні закладу.

5. Правила перебування розміщуються на веб сайті школи.

6. Правила організації пропускного режиму та правил відвідування є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу.

ІІ. Порядок проходу в будівлю закладу для здобувачів освіти

1. Пропускний режим у будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує відповідальна особа.

2. Здобувачі освіти проходять у будівлю через центральний вхід у визначені закладом години, відповідно до режиму роботи закладу.

3. Під час евакуації здобувачі освіти виходять через бокові виходи.

4. Вихід здобувачів освіти із школи на екскурсії чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано в супроводі вчителя.

5. Під час канікул здобувачі освіти проходять у заклад згідно з планом заходів із учнями на канікулах у супроводі вчителя, що проводить захід.

ІІІ. Пропускний режим для працівників закладу

1. Адміністрація та інші працівники знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора та приходять у заклад освіти згідно із графіком роботи.

2. Після закінчення уроків вчителі початкових класів виводять дітей до батьків, які їх зустрічають їх у відповідних рекреаціях.

3. Якщо класні керівники планують проводити батьківські збори, то вони заздалегідь попереджають адміністрацію закладу, чергового, або відповідальну особу про час і місце проведення батьківських зборів.

IV. Пропускний режим для батьків здобувачів освіти або осіб, які їх заміняють

1. Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі закладу через центральний вхід.

2. Батьки, або особи, які їх замінюють, в усній формі повідомляють черговому технічному працівнику або іншій відповідальній особі прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони направляються, а також повідомляють прізвище, ім'я своєї дитини та клас, в якому вона навчається. Черговий звіряє інформацію батьків, або осіб, які їх замінюють, зі списком класу та, з'ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення школи або викликає вказаного працівника.

3. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням класного керівника, або після уроків і, лише в екстрених випадках, під час перерви.

4. Педагоги повинні заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється приходити до закладу з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами.

6. Прихід до школи батьків з особистих питань до адміністрації можливий за попередньою домовленістю.

V. Пропускний режим для відвідувачів закладу

1. Відвідувачі проходять у будівлю навчального закладу тільки через центральний вхід.

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

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

4. При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний на прохання чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення потрапляння в будівлю закладу алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, вибухових, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

5. У випадку виявлення у відвідувача зброї, небезпечних речовин, алкоголю, черговий затримує відвідувача, повідомляє адміністрацію закладу та поліцейського служби освітньої безпеки і діє у відповідності до отриманих вказівок.

6. У випадку виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі закладу, черговий діє відповідно до вказівок директора школи або заступника.

7. Прохід територією закладу в умовах правового режиму воєнного стану дозволено не лише учасникам освітнього процесу, а й іншим відвідувачам, оскільки на території закладу розміщено укриття для населення мікрорайону.

VI. Пропускний режим для автотранспортних засобів

1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію школи встановлюється дозволом адміністрації закладу.

2. Допуск без обмежень на територію закладу дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, поліції тощо.

3. Паркування автомобільного транспорту на території школи без дозволу адміністрації заборонено.

VII. Перебування в укритті закладу освіти

1.До Порядку створення, утримання фонду захисних споруд цивільного захисту, виключення таких споруд із фонду та ведення його обліку були внесені зміни, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.12.2023 № 1331 «Деякі питання ведення обліку об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту».

1.1.Відповідно до пункту 3-1 Порядку, укриття закладу освіти під час здійснення освітнього процесу за очною (змішаною) формою здобуття освіти доступні тільки для учасників освітнього процесу.

2. У неробочий час (вночі чи у вихідні), коли освітній процес не здійснюється, доступне укриття для населення, із дотриманням Правил перебування (п. V даного документа).

VIII. Правила поведінки відвідувачів закладу

1. Відвідувачі, що знаходяться у приміщенні закладу зобов'язані:

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

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

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

1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками закладу їх службових обов'язків.

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

1.6. Бережливо ставитися до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.

2. Відвідувачам закладу забороняється:

2.1. Знаходитися у службових приміщеннях або інших приміщеннях закладу без дозволу на те адміністрації, чергового чи педагога.

2.2. Виносити з приміщення закладу документи, інформації, що розміщено на інформаційних стендах для ознайомлення.

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

2.4. Приносити у заклад 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.

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

2.6. Входити до школи в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами.

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

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

3.1. У випадку порушення відвідувачем пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговим, поліцейським СОБ або працівником школи та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий або адміністрація повідомляє про це правоохоронні органи.

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

IX. Контроль та відповідальність за організацію пропускного режиму в закладі

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

X. Заключні положення

1. Правила можуть змінюватися відповідно до ситуації в регіоні та вимог державних органів.

2. Ці правила затверджуються наказом директора школи або особи, яка виконує його обов'язки та набирають чинності з дати підписання.