

**ЗАБІРСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

НАКАЗ

від 23 грудня 2024 р.

с. Забір'я

№ 19/АГ

**Про заборону перебування у закладі
освіти сторонніх осіб під час освітнього
процесу**

На виконання ст. 26, 53, 54 Закону України «Про освіту», ст. 142 Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства освіти і науки України від 06.01.2015 року № 2 «Щодо заходів безпеки у навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 04.09.2014 р. № 1/9-4444 «Про забезпечення безпеки вихованців, учнів та студентів», з метою захисту здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі і гідності, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачів освіти, попередження та запобігання можливості загрози терористичних актів, дотримання заходів безпеки під час навчання у школі –

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити пропускний режим до будівлі Забірського ОЗО та його філій, не допускати перебування сторонніх осіб на території навчальних закладів.

Чергові працівники

2. Черговим сторожам закладу освіти та філій вести журнал відвідування, записуючи дані відвідувача, мету його візиту, забезпечити супровід даної особи до кабінетів адміністрації закладу освіти (філії) або здійснити виклик учителя, до якого прийшов відвідувач.

3. Затвердити Порядок організації пропускного режиму до будівлі навчального закладу (додаток 1).

4. Заступнику директора з АГР Єфімчуку В.В. довести до відома та ознайомити з Порядком організації пропускного режиму до будівлі навчального закладу працівників Забірського ОЗО.

5. Завідуючій Дзвінківської філії Шиденко І.М. довести до відома та ознайомити з Порядком організації пропускного режиму до будівлі працівників Дзвінківської філії Забірського ОЗО.

6. Завгоспу Княжицької філії Федоровичу В.Г. довести до відома та ознайомити з Порядком організації пропускового режиму до будівлі працівників Княжицької філії Забірського ОЗО.

7. Класним керівникам та класоводам ознайомити батьків та учнів з Порядком організації пропускового режиму до будівлі закладу освіти.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Олександр ШЕВЧУК

З наказом ознайомлені:

Володимир ЄФІМЧУК

Ірина ШИДЕНКО

Валерій ФЕДОРОВИЧ

ПОГОДЖЕНО
Педагогічною радою
Забірського ОЗО № 1
від 30.08.2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора Забірського ОЗО
_____ Олександр ШЕВЧУК
наказ №19 А/Г від 23.12.2024

Порядок організації пропускового режиму Забірського опорного закладу освіти Боярської міської ради

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

1.4. Охорона приміщень Забірського ОЗО забезпечується сторожами.

1.5. Виконання вимог, що визначаються даним Порядком є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі загальної середньої освіти, учнів 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 закладу.

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

1.7. Порядок організації пропускового режиму та правил відвідування є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу.

2. Порядок проходу в приміщення освітнього закладу для учнів

2.1. Пропускний режим у будівлю закладу, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують відповідальна особа, сторож (далі – черговий).

2.2. Учні проходять в будівлю через центральний вхід у визначені закладом години, відповідно до режиму роботи освітньої установи.

2.3. Запасні вхід/вихід використовуються у екстрених випадках («Повітряна тривога», пожежа та ін.).

2.4. Вихід учнів із освітнього закладу 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 в заклад згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

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

3. Пропускний режим для працівників закладу

3.1. Адміністрація та інші працівники знаходяться у приміщенні освітньої установи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора та приходять у заклад згідно з графіком роботи.

3.2. Педагогам рекомендовано приходити до закладу за 15-20 хвилин до початку навчальних занять/заходів.

3.3. Класоводи приходять до освітньої установи з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до I поверху та супроводу їх до класу.

3.4. Після закінчення занять класовод виводить дітей до батьків, які їх зустрічають біля центрального входу.

3.5. Адміністрація закладу зобов'язана заздалегідь попередити чергового, сторожа або іншу відповідальну особу про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

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

4.1. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі закладу через центральный вхід за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді черговому сторожу.

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 направляються. 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 з'ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення закладу або викликає вказаного працівника.

4.3. **З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків.** І лише в екстрених випадках – під час шкільних перерв.

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

4.5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до закладу з габаритними сумками, валізами та домашніми тваринами.

4.6. Прохід до освітньої установи батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю.

4.7. У випадках незапланованого приходу до освітнього закладу батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю установи, 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 закладу не заходять і чекають дітей на подвір'ї освітньої установи. В окремих випадках (негода тощо) проходять до вестибюля (не далі поста чергового або в межах його поля зору).

5. Пропускний режим для відвідувачів закладу

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

5.2. 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 (особою, що його заміняє), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів (далі – Журнал).

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

5.4. Групи осіб, що відвідують заклад для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю освітньої установи за розпорядженням адміністрації та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

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

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

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

5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий приймає міри щодо затримання осіб, викликає наряд охорони (тривожною кнопкою) і доповідає про випадок представнику адміністрації та діє у відповідності до отриманих вказівок згідно чинного законодавства.

5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі освітньої установи, черговий діє за вказівками директора закладу освіти або його заступника, який виконує його обов'язки.