

Додаток 1
до наказу по Ліцею № 3
Охтирської міської ради
Сумської області
29.08.2025 № 234-о

Порядок пропускного режиму до будівлі Ліцею № 3 Охтирської міської ради Сумської області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює пропускний режим до будівлі Ліцею № 3 Охтирської міської ради Сумської області за адресою: вул. Шевченка, 22, м. Охтирка Сумської області, учасників освітнього процесу, посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян України.

2. Пропускний режим до будівлі Ліцею № 3 Охтирської міської ради Сумської області встановлюється з метою забезпечення порядку пропуску до приміщень, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення громадського порядку, запобігання спробам проникнення до адміністративної будівлі та прилеглої території сторонніх осіб, неконтрольованого переміщення матеріальних цінностей, що обліковуються на балансі закладу.

3. Цілодобова охорона будівлі закладу здійснюється сторожами/черговими по закладу відповідно до штатної чисельності за графіками роботи складеними на місяць.

4. Контроль за порядком охорони будівлі закладу та забезпечення пропускного режиму відповідальними особами мають право здійснювати: директор; заступник директора, який відповідно до наказу виконує обов'язки директора у разі його тимчасової відсутності; заступник директора з господарської роботи.

5. У разі виникнення аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій спеціальний транспорт з персоналом, а також аварійні бригади допускаються до будівлі закладу безперешкодно.

6. Пропускний режим до закладу під час освітнього процесу та у робочі дні на канікулах здійснюється черговим у вестибюлі, який здійснює контроль за використанням кнопки виклику поліції охорони у разі надзвичайної ситуації.

7. Фото- та відеозйомка у приміщеннях закладу, насамперед дітей, може здійснюватися лише після отримання згоди одного із батьків, з дозволу військової адміністрації, без позначення геолокації приміщень закладу, укриття, евакуаційних виходів тощо.

II. Порядок здавання/прийняття під охорону приміщень закладу

1. Працівники закладу зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Ліцеї № 3 Охтирської міської ради Сумської області.

2. Працівники закладу використовують ключі від приміщень, які за ними закріплені та в обов'язковому порядку забезпечують наявність другого ключа, на посту чергового у вестибюлі.

3. Після закінчення робочого дня працівники закладу, що останніми залишають закріплені приміщення, перевіряють їх на предмет зачинення вікон, знеструмлення обладнання, побутових та освітлювальних приладів. Вхідні двері приміщення зачиняються, ключі від приміщення здають на пост чергового у вестибюлі.

4. Черговому у вестибюлі забороняється видавати ключі від приміщень стороннім особам, які не є працівниками закладу.

III. Порядок пропускного режиму

1. Вхід до будівлі закладу здійснюється лише через центральний вхід та пост забезпечення пропускного режиму.

Пропускний режим в будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий по вестибюлю, сторожі.

Центральний вхід в будівлю школи у вихідні та святкові неробочі дні – постійно зачинений.

2. До приміщень закладу допускаються працівники згідно списку та засвідчують свою присутність записом про час прибуття з особистим підписом у Журналі обліку робочого часу.

3. До приміщень закладу допускаються учні згідно списків класів відповідно до розкладу навчальних занять, гуртків, інших заходів, які затверджені чи погоджені директором чи заступниками директора згідно розподілу обов'язків.

4. Пропуск осіб, що прибули до директора чи його заступників здійснюється за попереднім погодженням у телефонному режимі з директором чи його заступниками та після отримання дозволу за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу пропускаються до приміщення.

5. Посадова особа закладу, яка дала дозвіл на пропуск до приміщень, організовує супровід таких осіб при вході та виході з будівлі, є відповідальною за дотримання ними порядку і правил поведінки в приміщення закладу та своєчасний їх вихід за межі будівлі.

6. Відповідальна особа зазначає у журналі обліку тимчасового пропуску до будівлі закладу прізвище та ініціали особи, що допускається до будівлі, реквізити

документа, який посвідчує особу, найменування підприємства, установи або організації, з якої вона прибула, а також прізвище та ініціали посадової особи закладу, яка дала дозвіл на пропуск відвідувача, час входу та виходу.

7. До приміщень закладу допускаються батьки учнів для звернень щодо захисту прав та законних інтересів учнів відповідно до законодавства, з питань освіти та участі у громадському самоврядуванні закладу за погодженням із директором чи заступником директора, який тимчасово виконує обов'язки директора.

8. Для участі у заходах батьки допускаються до приміщень закладу за попереднім погодженням педагогічного працівника, який проводить захід із директором чи заступником директора, який тимчасово виконує його обов'язки.

9. Черговий зазначає у журналі обліку тимчасового пропуску до будівлі закладу прізвище та ініціали особи, що допускається до будівлі, реквізити документа, який посвідчує особу, найменування підприємства, установи або організації, з якої вона прибула, а також прізвище та ініціали посадової особи ліцею, яка дала дозвіл на пропуск відвідувача, час входу та виходу.

10. Безперешкодний доступ до приміщень закладу мають посадові особи органів державної влади та місцевого самоврядування та органів, які здійснюють повноваження визначені законодавством.

11. Пропуск осіб для виконання господарських і будівельних робіт до будівлі закладу проводиться за погодженням із заступником директора з господарської роботи.

12. До будівлі закладу забороняється пропуск осіб:

- 1) зі зброєю, боєприпасами, вибуховими речовинами;
- 2) з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл директора закладу;
- 3) з наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно-, пожежонебезпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;
- 4) у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;
- 5) з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60 x 40 x 20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл директора закладу;
- 6) з гучномовцями, плакатами, транспарантами;
- 7) з газовими балончиками, спеціальними засобами, отруйними, радіаційними, легкозаймистими речовинами, небезпечними для життя та здоров'я предметами;
- 8) з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

13. Вихід учнів із приміщення закладу дозволяється після завершення навчальних занять, під час освітнього процесу лише з дозволу класного керівника або на підставі заяви батьків, за присутності батьків або осіб, які їх замінюють.

14. Під час канікул здобувачів освіти допускаються в школу згідно плану заходів на канікули, затвердженому директором школи.

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

16. Адміністрація школи та педагогічні працівники зобов'язані заздалегідь попередити чергового технічного працівника про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

17. 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 зборах та засіданні педагогічної ради школи.

IV. Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей із/до будівлі закладу.

1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей із будівлі закладу, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю дозволяються у робочий час з дозволу директора закладу (або особи, яка його замінює) за поданням заступника директора з господарської роботи та є матеріально відповідальною особою.

2. Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) закладу освіти для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або заступника директора з адміністративно-господарчої роботи.

V. Підтримання належного громадського порядку біля входу до будівлі закладу.

1. Підтримання належного громадського порядку біля входу (в'їзду) до будівлі закладу та забезпечення під'їзду до нього службових автомобілів покладаються на відповідальних осіб служби освітньої безпеки.

2. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію закладу освіти встановлюється дозволом адміністрації закладу.

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

VI. Використання найпростішого укриття

1. 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 закладу освіти на видному й доступному для відвідувачів місці.

2. Пропуск відвідувачів у приміщення закладу освіти припиняється.
3. Об'єкти фонду захисних споруд - найпростіше укриття закладу під час здійснення освітнього процесу за очною формою здобуття освіти доступне тільки для учасників освітнього процесу відповідно до визначеного нормативу заповнення.
4. Допуск до укриття сторонніх осіб під час освітнього процесу заборонено.

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Ірина МАНСУРОВА