

НАКАЗ

№01-04/74

від 25.08.2020

Про посилення пропускового режиму

в Семенівському НВК №2 в 2020-2021 н.р.

У зв'язку з поширенням випадків масового отруєння дітей газоподібними речовинами, на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 25.07.2014 № 1/9- 372 «Про проведення заходів щодо протидії тероризму», листа Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 № 1/9-331, навчання школярів в період пандемії, щодо обмеження доступу на територію закладу осіб, які не беруть безпосередньої участі в освітньому процесі, з метою створення безпечних умов проведення освітнього процесу в закладі, збереження життя та здоров'я всіх учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію пропускового режиму і правила поведінки відвідувачів в будівлі Семенівського НВК №2 Семенівської селищної ради Полтавської області (додаток 1).
2. Забезпечити з 01.09.2020 року пропусковий режим до будівлі школи. Відповідно до Положення не допускати перебування сторонніх осіб на території закладу.
3. Посилити охорону закладу освіти за сприяння батьків, громадськості, волонтерів.
4. Забезпечити постійний контроль охорони приміщень та перевірки території навчального закладу на виявлення підозрілих та вибухонебезпечних предметів.
4. Контроль за виконання наказу покласти на завгоспа школи Вовк Т.О.

Директор Семенівського НВК №2

Л.М.Шудря

Про посилення пропускного режиму у навчальному закладі

ПОЛОЖЕННЯ

Про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів у будівлі Семенівського НВК №2 Семенівської селищної ради Полтавської області

Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено у відповідності до статті 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 641 «Про встановлення карантину та з запровадження посиленних протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту», щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у школі, Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. №1669, Статуту школи та інших нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників навчального закладу, 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 з території закладу. Пропускний режим в будівлі школи передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності школи і визначає порядок пропуску учнів, працівників освітнього закладу і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

1.3. Охорона приміщень забезпечується черговими вчителями та сторожами школи.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускного режиму в приміщенні покладається на:

- директора школи (або особу що його заміщує в даний момент);
- заступника директора (чергового адміністратора);
- завгоспа;
- вахтера (чергового техпрацівника);
- чергового адміністратора та чергового вчителя;
- нічного сторожа.

1.4. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для всіх працівників які постійно або тимчасово працюють у школі, учнів та їх батьків, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території школи.

1.5. З метою ознайомлення відвідувачів закладу з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стендах у холі першого поверху будівлі школи та на офіційному інтернет - сайті навчального закладу.

2. Порядок проходу в будівлю Семенівського НВК №2 Семенівської селищної ради Полтавської області

2.1 Пропускний режим в будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий, технічний працівник, сторож. Центральний вхід закритий (не на ключ) в будівлю школи в робочі дні з 8:30 до 15:20, а у вихідні та святкові неробочі дні - постійно.

2.2 Контрольно-пропускний режим для учнів школи в період пандемії.

- Учні початкової школи проходять в будівлю школи через центральний вхід:

(центральний вхід початкової школи відкриває технічний працівник, пропуск здійснює старший черговий);

- Учні другого поверху та 9-Б клас заходять до школи в евакуаційні двері зліва (біля класу Ткаченко Н.Б., пропуск здійснює старший черговий);

- Учні третього поверху та 8-А, 6 класи проходять в будівлю школи в евакуаційні двері справа (біля класу Кравченко С.Г., пропуск здійснює старший черговий);

2.3 Учні, вчителі та всі працівники школи зобов'язані заходити до школи в захисних масках (з собою мати дві маски одноразового використання або герметичні пакети для зберігання масок багаторазового використання та використаної маски). З собою мати дезінфекційні засоби, паперові рушники.

2.4 Під час перерв учні та вчителі мають ходити в масках, на уроках маски дозволяється знімати.

2.2.2 Початок навчальних занять о 8:30 годин для учнів початкової школи, 8:35 - для учнів 5-11 класів.

Учні зобов'язані прибути до школи не пізніше 8:20 год.

Учні чергового класу повинні прибути до школи о 8:00 год.

За наказом директора школи, в разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки необхідно приходити за 10 хвилин до їх початку. В разі запізнення без поважної причини учні допускаються в школу з дозволу чергового адміністратора або класного керівника.

2.2.3. Пропуском для учнів слугує щоденник.

2.2.4. Виходити зі школи учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника, медичної сестри або представника адміністрації. Черговий адміністратор повідомляє батькам (особам, які їх замінюють) про ухід зі школи учня до закінчення навчальних занять та передає учня батькам (особам, які їх замінюють), які його зустрічають.

2.2.5. Вихід учнів зі школи на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя. Учні, які відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в школу згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.2.6. Під час канікул учні допускаються в заклад відповідно до плану заходів на канікулах, затвердженому директором школи.

2.2.7. Учні школи не мають права знаходитися в будівлі школи та на її території після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників школи і без їх присутності.

2.2.8. У випадку порушення дисципліни чи правил поведінки учні можуть бути направлені до чергового адміністратора, чергового вчителя, класного керівника, адміністрації школи.

2.2.9. **До школи учні заходять у одязі ділового стилю прийнятному для відвідування державних громадських установ.**

2.2.10. В приміщенні та на території школи суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин. Інформація про дані правопорушення надається до ювенальної превенції Семенівського ВП ПВП Головного управління національної поліції в Полтавській області.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників школи.

2.3.1 Директор школи, його заступники, представники адміністрації, завідувача господарством та інші працівники школи мають змогу проходити та знаходитись в приміщенні закладу в будь який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами відповідального за контрольно-пропускний режим.

2.3.2 Педагоги повинні бути на роботі за 15.00 хвилин до початку уроків. Вчителі початкових класів приходять до школи з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи та супроводу їх до класу, але не пізніше 8:10 год. **По закінченні занять вчитель виводить дітей до центрального входу та передає батькам, що їх зустрічають. Вчителі-предметники виводять учнів 5-11 класів по закінченню уроків за розкладом, контролюють вихід учнів зі школи.**

2.3.3 У відповідності з розкладом занять, затвердженого директором школи, уроки конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. В даному випадку та інших непередбачених випадках педагог зобов'язаний прийти до школи не пізніше ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

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 до закладу у відповідності до графіку роботи, затвердженому директором школи.

2.4 Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) учнів.

2.4.1 Батьки учнів проходять до будівлі школи через центральний вхід. Вхід до школи сторонніх, а також батьків **КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЕНИЙ**.

2.4.2 Батьки учнів проходять в будівлю школи при наявності документів державного зразку, що підтверджують їх особу. Документ пред'являється в розвернутому вигляді черговому працівнику. Батьки повідомляють ім'я, по батькові та прізвище вчителя або адміністратора до якого вони направляються, а також прізвище, ім'я своєї дитини, клас в якому вона навчається. Охоронник з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника школи до якого вони прийшли.

2.4.3 З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках під час перерви. Відвідування вчителів під час урочних годин **ЗАБОРОНЕНО** (з 8.30 до 13.00 для 1-4 класів, з 8.30 до 15.20 для 5-11 класів).

2.4.4 Вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового, сторожа про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

2.4.5 Батькам не дозволяється проходити до школи з крупно габаритними сумками чи валізами. Сумки необхідно залишити на посту у чергового і в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл їх оглянути.

2.4.6 Прохід до школи батьків з особистих питань до адміністрації можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації, про що чергового інформують заздалегідь.

2.4.7 У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю школи тільки з дозволу адміністрації.

2.4.8 Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі школи не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (негода, тощо...) проходять до вестибюлю школи не далі поста чергового і в межах його огляду.

2.4.9 Для батьків першокласників протягом першого семестру навчального року встановлюється адаптивний контрольно-пропускний режим у відповідності до розкладу навчальних занять, (тільки не в період пандемії), котрий обумовлюється окремо кураторами на батьківських зборах згідно з наказом директора.

2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів закладу.

2.5.1 Відвідувачі проходять в будівлю школи через центральний вхід. Під час урочних годин (з 8.30 до 13.00 для 1-4 класів, з 8.30 до 15.20 для 5-11 класів) **ЗАБОРОНЕНО** відвідування вчителів.

2.5.2 Особи не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують школу за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу державного зразку, що засвідчує особу, за погодженням з директором школи (особою, що його заміняє).

2.5.3 Посадові особи, які прибули до закладу з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу з обов'язковим повідомленням адміністрації школи та відповідною реєстрацією.

2.5.4 Групи осіб, що відвідують заклад для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах і т.п., допускаються в будівлю школи за списками учасників і при наданні документу, що засвідчує особу.

2.5.5 На прийом до директора школи в дні прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до закладу:

- з виключеними мобільними телефонами;
- в одязі, прийнятому в державних установах;
- без жувальної гумки;
- в адекватному стані (визначається візуально).

2.5.6 Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового адміністратора, чергового працівника.

2.5.7 При відвідуванні закладу відвідувач зобов'язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю школи алкоголю,

наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів і т.п.

2.5.8 У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів і т.п. згідно з п. 2.5.7 – черговий затримує відвідувача і доповідає про випадок черговому адміністратору і директору школи (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

2.5.9 В разі виникнення конфліктних ситуацій пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі школи, вахтер діє за вказівками директора чи його заступника.

2.6 Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів.

2.6.1 Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, поліції.

2.6.2 Паркування автомобільного транспорту на території школи заборонено, крім випадків вказаних в п. 2.6.1.

3. Правила поведінки відвідувачів Семенівського НВК №2:

3.1 Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні школи зобов'язані:

- зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки в громадських місцях;
- не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів школи;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками освітнього закладу їх службових обов'язків;
- зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому);
- повідомляти секретаря про свою явку до школи за викликом директора;
- до запрошення в кабінет директора знаходитись на місці, вказаному секретарем;
- ставитись бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні школи;
- при вході до будівлі школи відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відео записуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі школи.

3.2 Відвідувачам школи забороняється:

- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те директора, адміністрації, чергового чи вчителя;
- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення не узгодженні з адміністрацією школи;
- приносити в приміщення школи 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 і інших засобів), а також особисті речі за винятком портфелів і тек з документами, дамських сумок;
- палити в приміщенні та на території закладу;
- 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 в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі і з великогабаритними речами (виключаючи робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи);
- факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, котрі здійснюють пропускний режим.

3.3 Відповідальність відвідувачів закладу за порушення даного Положення:

- у випадку порушення відвідувачем школи пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а у разі необхідності будь-яким працівником закладу;
- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно з чинним законодавством;

- у випадку зумисного чи не зумисного пошкодження або знищення майна школи на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

4. Порядок пропуску з табельною зброєю, спеціальними засобами, іншими забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння предметів.

4.1 Прохід осіб у приміщення школи з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберігання і носіння табельної вогнепальної зброї – при наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення, командировочне посвідчення і т.п.);

- співробітникам міністерств і відомств України і їх підрозділів де передбачено наявність табельної зброї але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;

- співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

5. Порядок пропуску представників засобів масової інформації.

5.1 Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю школи за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні **редакційного посвідчення**.

5.2 Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні школи пропускаються лише після перевірки документів котрі підтверджують їх особу.

6. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях Семенівського НВК №2.

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення школи завгоспом, черговим або сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи чи на підставі заявок, підписаних керівником вищестоящих організацій прямого підпорядкування.

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

7.1 **Пропускний режим в будівлі школи на період надзвичайних ситуацій обмежується.**

7.2 Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску відповідно до даного Положення.

8. Порядок евакуації працівників, співробітників і відвідувачів школи з приміщень та порядок їх охорони.

8.1 Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів школи при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту і т.п.) та порядок їх охорони розробляються директором НВК №2 спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

8.2 За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні школи евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні школи на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів в приміщення школи припиняється. Працівники закладу і відповідальні особи приймають заходи по евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщенні, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск в будівлю школи.