



УКРАЇНА

**ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА У МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ**

Ліцей № 181 Печерського району м. Києва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

_____ Наталія ТОПАЛ

_____ 2025 року

ІНСТРУКЦІЯ

з організації пропускового та внутрішньооб'єктового режиму

Ліцею № 181 Печерського району м. Києва

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації пропускового та внутрішньооб'єктового режиму в Ліцеї № 181 Печерського району м. Києва, розташованого за адресою вул. Джона Маккейна, 22-А (далі – Інструкція), розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», згідно з якими забезпечення нешкідливих та безпечних умов навчання, праці та виховання у закладах освіти покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, Положення «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, Статуту школи та інших нормативно-правових документів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, виносу службових документів, матеріальних цінностей та інших протиправних дій.

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

Внутрішньооб'єктовий режим – порядок, установлений у межах об'єкта здійснення заходів з забезпечення безпеки та захисту, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які на ньому перебувають (спеціальні об'єкти, зони).

Відвідувач – особа, яка не відноситься до числа працівників та здобувачів освіти, прибула в школу з певною метою.

Об'єкт охорони – будівлі, територія та майно, яке знаходиться в підпорядкуванні навчального закладу.

Суб'єкт охоронної діяльності – суб'єкт господарювання будь-якої форми власності, створений та зареєстрований на території України, що здійснює охоронну діяльність відповідно та у встановленому законодавством порядку.

Охоронник – працівник Суб'єкта охоронної діяльності, що здійснює заходи зі збереження майна школи.

II. Відповідальність та контроль

2.1. Контроль за порядком здійснення пропускового режиму у будівлі покладається на:

- а) директора школи (або особу що його заміщує відповідно до наказу);
- б) заступника директора школи з господарської роботи;
- в) сторожа (чергового вахтера);
- г) охоронника;
- д) чергового адміністратора (вчителя).

2.2. Виконання вимог, що визначаються даною Інструкцією, є обов'язковим як для учасників освітнього процесу, так і осіб, які не є учасниками освітнього процесу.

III. Порядок проходу в будівлю закладу освіти

3.1. Відкриття закладу о 07:45 год., забезпечує черговий сторож (черговий адміністратор).

3.2. Пропускний режим в будівлі закладу забезпечує сторож (черговий вахтер) закладу згідно з графіком чергування та охоронник з 08:00 год. до 18.00 з понеділка по п'ятницю.

IV. Контрольно-пропускний режим для учнів школи

4.1. Учні проходять в будівлі закладу через (головний) центральний вхід, або інший визначений адміністрацією школи з 08:00 до 18:00 год.

4.2. Початок навчальних уроків о 09:00 год.

4.3. Виходити за межі території закладу до закінчення уроків дозволяється лише на підставі письмового дозволу класного керівника або резолюції його, чи представника адміністрації школи на письмовій заяві батьків учня.

4.4. Вихід учнів зі школи на уроки з фізичної культури, на екскурсії (чи на інших підставах) відбувається організовано та в супроводі вчителя чи представника адміністрації школи.

4.5. Під час канікул учні допускаються до закладу відповідно до плану заходів на канікули, затвердженого директором закладу.

4.6. Учні закладу не мають права знаходитися в приміщенні школи після закінчення уроків або позаурочних заходів без дозволу працівників школи і без їх присутності.

4.7. У приміщенні та на території закладу суворо заборонено: паління, вживання алкоголю, тютюнових виробів, наркотичних речовин, використання отруйних легкозаймистих та вибухових речовин.

Інформація про дані правопорушення надається до органів управління національної поліції України в м. Києві, до органів управління освіти, а також директор школи безпосередньо сповіщає про такий випадок батьків.

V. Контрольно-пропускний режим для працівників закладу освіти

5.1. Директор закладу, заступники та інші працівники школи мають змогу приходити та знаходитись у будівлі 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.

5.2. Прибуття до закладу охоронника регламентується внутрішніми організаційно-розпорядчими документами суб'єкта охоронної діяльності.

5.3. Учителі перших класів приходять до закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до закладу та супроводу їх до класу. По закінченні занять учитель передає дітей батькам, які їх зустрічають.

5.4. Адміністрація закладу та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити охоронника про час запланованих зустрічей із батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

5.5. Всі інші працівники закладу приходять у заклад відповідно до графіка роботи, затвердженого директором школи.

VI. Контрольно-пропускний режим для батьків/законних представників учнів

6.1. Батьки учнів проходять до будівлі закладу через центральний вхід.

6.2. При вході у приміщення школи обов'язково мають бути документи державного зразку, які підтверджують їх особу або застосунок «Дія». Документ надається у розгорнутому вигляді охороннику для проведення відповідного запису в «Журналі обліку відвідувачів». 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 та мету приходу, після чого охоронник пропускає у приміщення з дозволу працівника закладу, до якого вони прийшли.

6.3. З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків, і лише в екстрених випадках під час перерви.

6.4. Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з великогабаритними сумками чи валізами (якщо інше не узгоджено з адміністрацією закладу).

6.5. Прохід у школу батьків з особистих питань до адміністрації закладу можливий за умови попередньої домовленості з представниками адміністрації закладу.

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

6.7. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (несприятливі погодні умови, тощо) проходять до вестибюлю школи не далі поста охорони і в межах його зору.

VII. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів освітнього закладу

7.1. Відвідувачі проходять у будівлю школи через центральний вхід. Під час повітряної тривоги до укриття в закладах освіти під час здійснення освітнього процесу за очною формою здобуття освіти доступні тільки для учасників освітнього процесу.

Організація приймання, обліку і розміщення населення, що підлягає укриттю здійснюється згідно Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затверджених Наказом Міністерства внутрішніх справ України № 579 від 09.07.2018 року.

7.2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують школу за службовою необхідністю, пропускаються при наданні документа державного зразка або застосунок «Дія», що засвідчує особу, за погодженням із директором школи (особою, що його заміняє) і записом у «Журналі обліку відвідувачів».

7.3. Посадові особи, які прибули до школи з перевіркою приміщення навчального закладу, персоналу навчального закладу або навчального процесу, допускаються в приміщення закладу при пред'явленні документа, що засвідчує особу, з обов'язковим повідомленням адміністрації школи та відповідною реєстрацією.

7.4. Групи осіб, що відвідують школу для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю школи за дозволом директора школи, за списками учасників та в супроводі вчителя чи іншого визначеного представника адміністрації навчального закладу.

7.5. На прийом до директора школи в дні прийому або за викликом відвідувачі будуть пропущені до навчального закладу:

- а) в одязі, прийнятому в державних установах;
- б) в адекватному стані (визначається візуально).

У разі порушення однієї з зазначених умов, особа не допускається до школи.

7.6. Вхід на територію навчального закладу забороняється особам:

- а) у стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння, з неадекватною поведінкою – встановлюється охоронником візуально;
- б) зі зброєю, гучномовцями та пристроями, що посилюють шум (окрім слухових апаратів), валізами, ящиками та іншими громіздкими речами, розміром більш як 55х35х15 см (крім портфелів та жіночих сумок);
- в) в одязі, який суперечить вимогам суспільної моралі, а також загальним правилам етики (наприклад, у пляжному одязі);
- г) з собаками, котами та іншими домашніми чи дикими тваринами (крім службових собак та собак-поводирів).

7.7. При відвідуванні навчального закладу відвідувач зобов'язаний за проханням охоронника надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю навчального закладу алкоголю, тютюнових виробів, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і

рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

7.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів згідно з пунктом 7.7. цієї Інструкції – охоронник затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору або директору школи (особі, що його заміщує) та:

- а) діє відповідно до отриманих вказівок;
- б) в разі необхідності повідомляє органи Національної поліції.

7.9. Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до охоронника.

7.10. Цілодобово за службовими посвідченнями з реєстрацією в журналі реєстрації відвідувачів мають право на вхід до школи:

а) оперативний склад Міністерства внутрішніх справ України – з метою забезпечення безпеки та у випадках запобігання злочинам, безперешкодного переслідування осіб, підозрюваних у здійсненні злочину, у разі стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій відповідно до Закону України «Про Національну поліцію»;

б) оперативний склад Служби безпеки України відповідно до Закону України «Про Службу безпеки України».

7.11. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, охоронник діє за вказівками директора закладу чи його заступника, якщо такі вказівки не суперечать Закону України «Про охоронну діяльність», Ліцензійним умовам провадження охоронної діяльності та його робочій інструкції.

7.12. Безперешкодно до приміщення навчального закладу мають право на вхід:

- Президент України;
- Голова Верховної Ради України;
- Прем'єр-міністр України;
- Голова Конституційного Суду України;
- Голова Верховного Суду України;
- Перший заступник Голови Верховної Ради України;
- Перший віце-прем'єр-міністр України;
- Генеральний прокурор України;
- міський голова Києва та заступники;
- начальник Департаменту освіти в м. Києві та заступники;
- народні депутати України чинного скликання;
- помічники-консультанти народних депутатів України;
- керівники та заступники керівників органів державної влади;
- працівники прокуратури України;
- працівники Національного антикорупційного бюро України;
- працівники Служби безпеки України;
- працівники Національної поліції України;
- військовослужбовці, державні службовці та інші працівники Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та інших органів державної влади при доставці службової кореспонденції.

VIII. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів

8.1. В'їзд автотранспорту на територію закладу забороняється (якщо інше не узгоджено з адміністрацією закладу), окрім випадків перелічених в п. 8.2..

8.2. Допуск без обмежень на територію закладу дозволяється автомобілям пожежної охорони, швидкої допомоги, поліції, постачальників продуктів харчування, вивезення сміття, міських електричних мереж, водоканалу та ін., що прибули для ліквідації аварій, у будь-який час безперешкодно.

8.3. Паркування автомобільного транспорту на території навчального закладу заборонено. Винятком може бути тимчасове перебування на території закладу автотранспорту, що забезпечує функціонування закладу.

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

9.1. Прохід осіб на територію та будівлі навчального закладу зі зброєю категорично забороняється.

9.2. Прохід осіб на територію та будівлі навчального закладу дозволено з табельною зброєю і спеціальними засобами тільки окремим категоріям, а саме:

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

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

X. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

10.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та за погодженням з адміністрацією навчального закладу або органами управління освіти міста Києва.

10.2. Представники засобів масової інформації на заходи, які проводяться у приміщенні закладу, пропускаються лише після перевірки документів, що підтверджують їх особу, та за погодженням з адміністрацією навчального закладу або органами управління освіти міста Києва.

XI. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт у будівлі та приміщеннях навчального закладу

11.1. Робітники й фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення закладу освіти охоронником для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи чи особи, яка його заміняє.

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

12.1. Пропускний режим у будівлі школи на період надзвичайних ситуацій обмежується.

12.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даною Інструкцією.

XIII. Порядок евакуації працівників, учнів і відвідувачів закладу освіти з приміщень та порядок їх охорони

13.1. Порядок оповіщення працівників, учнів і відвідувачів закладу та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (повітряна тривога, пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту) проводиться відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

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

XIV. Правила поведінки відвідувачів

14.1. Відвідувачі, які знаходяться у приміщенні школи, зобов'язані:

а) зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки у громадських місцях;

б) не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів закладу;

в) виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи;

г) не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками школи їх службових обов'язків;

д) повідомляти охорону про свою явку до школи за викликом директора закладу;

е) до запрошення в кабінет директора знаходитись на місці;

є) ставитись бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні навчального закладу;

ж) при вході до будівлі закладу відвідувачі, що мають при собі спеціальну кіно- і фотознімальну, звуко- і відео-записуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку, зобов'язані зареєструвати технічні засоби в охорони - з метою контролю за виносом матеріальних цінностей із будівлі навчального закладу.

14.2. Відвідувачам школи забороняється

а) знаходитись у службових приміщеннях або інших приміщеннях закладу без дозволу на те директора, адміністрації, охоронника чи вчителя;

б) виносити з приміщення школи документи, надані для ознайомлення;

в) знімати зразки документів зі стендів, а також розташовувати на них оголошення, не узгоджені з адміністрацією закладу;

г) приносити у приміщення закладу алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, яким в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї й інших засобів), а також особисті речі - за винятком: портфелів і кейсів з документами, дамських сумок;

д) палити у приміщенні та на території закладу;

е) входити до школи у стані алкогольного чи іншого сп'яніння, товарами для продажу, а також у брудному одязі і з великогабаритними речами (за виключенням робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи);

є) факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.

XV. Відповідальність відвідувачів школи за порушення даної Інструкції

15.1. У випадку порушення відвідувачем закладу пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим.

15.2. У випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно з чинним законодавством;

15.3. У випадку зумисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна навчального закладу на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

З метою ознайомлення відвідувачів навчального закладу з пропускним режимом і правилами поведінки дана Інструкція розміщується на видному місці у вестибюлі першого поверху будівлі навчального закладу та на офіційному Інтернет-сайті закладу.»