



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ
Шевченківського району**

Запорізький навчально-виховний комплекс № 19

вул. Військбуд 13, м. Запоріжжя, 69013, тел./факс (061) 227-05-64, 227-05-54, E-mail:
zps19@ukr.net, Код ЄДРПОУ 25493179

Н А К А З

01.09.2016 р

№ 85/39-ар

Про організацію охорони,
пропускного режиму роботи в будівлях
дошкільного і шкільного підрозділів
та на території ЗНВК № 19

На виконання листа Міністерства освіти і науки України від 19.08.2014 № 1/9-419 "Щодо проведення уроків та виховних заходів з питань протимінної безпеки населення та дітей у загальноосвітніх навчальних закладах», з метою забезпечення належних санітарних норм утримання дошкільного та шкільного підрозділів школи-комплексу, надійної охорони будівлі, приміщень і майна, безпечного функціонування навчального закладу, своєчасного виявлення та запобігання небезпечних ситуацій, підтримання порядку і реалізації заходів щодо захисту трудового та учнівського колективів під час їх перебування на території, в будівлі, спорудах та впорядкування роботи навчального закладу,-

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів в будівлі та на території Запорізького навчально – виховного комплексу № 19 Запорізької міської ради Запорізької області.(Додаток №1)
2. Здійснювати охорону будівлі цілодобово: вдень – технічні та педагогічні працівники, вночі - сторожа з допомогою технічних засобів (телефон, дзвоник), свисток.
3. Визначити місце знаходження постів:
пост №1 (вестибюль шкільного підрозділу) з 8.00 – 17.00- техперсонал,
пост №2 (будівля, територія шкільного підрозділу ЗНВК №19) -17.00-08.00 – черговий сторож.
пост № 3 (загальні сходи дошкільного підрозділу) з 8.00 – 17.00- техперсонал
пост №4 (будівля, територія дошкільного підрозділу ЗНВК №19) -17.00-08.00 – черговий сторож.
4. Визначити порядок роботи поста згідно графіка робіт, обов'язків працівників відповідними інструкціями.
5. В цілях виключення перебування на території та у будівлі навчального закладу сторонніх осіб і запобігання несанкціонованого доступу встановити наступний порядок пропуску:
 - дозволити цілодобовий доступ в будівлю навчального закладу посадовим особам, педагогічному складу та обслуговуючому персоналу;
 - покласти на чергового адміністратора питання узгодження доступу осіб в школу , в'їзду транспортних засобів на територію;
 - дозволити пропуск відвідувачів тільки за наявності у них документа, що посвідчує особу, після реєстрації відвідувачів.
6. Здійснювати ввезення (внесення) чи вивезення (винесення) майна навчального закладу з дозволу матеріально відповідальних посадових осіб навчального закладу. Контроль за відповідністю внесеного (ввезеного), що виноситься (вивозиться) майна покласти на чергових працівників закладу (технічних та педагогічних).

7. Черговому адміністратору особисто контролювати, спільно з черговим педагогом, прибуття та порядок пропуску учнів і працівників перед початком занять; при необхідності надавати допомогу черговим.

8. Педагогічному та технічному персоналу:

8.1. Прибувати на свої робочі місця за 15 хвилин до початку заняття. Безпосередньо перед початком робочого дня візуальним оглядом перевіряти місце проведення заняття, кабінетів, групових осередків (включаючи закріплені за кожною групою майданчик та тіньовий навіс дошкільників), майна на предмет безпечного стану, відсутності підозрілих та небезпечних для життя і здоров'я учнів та вихованців предметів і речовин.

8.2. Заборонити в навчальних класах, кабінетах, групових приміщеннях зберігання сторонніх предметів, навчального обладнання та іншого майна, проведення дослідів та інших видів робіт, не передбачених затвердженим переліком та програмою.

9. Завгоспам школи та дошкільного підрозділу:

9.1. Організувати перед початком кожного робочого дня проведення перевірок:

- безпеки території навколо будівлі школи,
- стану пломб на дверях приміщень підвищеної небезпеки, підвальних і господарських приміщень;
- безпечного утримання електроштитів та іншого спеціального обладнання;
- безпеки утримання місць проведення спільних заходів (спортивних споруд, майданчиків на території закладу).

9.2. Збирати побутове сміття, будівельні і виробничі відходи тільки на спеціально виділеному майданчику, в контейнер, з подальшим їх вивезенням, спеціально обладнаним транспортом.

9.3. Виключити спалювання сміття, використаної тари, відходів тощо, а також розведення багать на території навчального закладу.

9.4. Проводити планові перевірки стану пропускового режиму, наявності та порядку ведення документації, стану та справності технічних засобів охорони, утримання запасних виходів не рідше одного разу на місяць; результати контролю заносити в журнал обліку перевірок стану пропускового режиму та технічних засобів охорони посадовими особами.

10. Фахівцю з охорони праці, черговому педагогу забезпечити перед початком кожного робочого дня огляд

- стану вестибюлю;
- сходових проходів ;
- безпеки утримання місць проведення спільних заходів (актового залу, спортивного залу, їдальні)

11. Відповідальними за належний стан та утримання будівлі призначити завгоспів, за класні кімнати - класних керівників, вчителів – предметників, за групові приміщення - вихователів.

12. Відповідальним за вищевказані приміщення, будівлі та споруди:

- постійно контролювати їх безпечне утримання та експлуатацію встановленого обладнання;
- забезпечувати збереження майна та документації;
- дотримуватися встановленого режиму роботи ЗНВК ;
- виконувати правила експлуатації, пожежної та електричної безпеки,
- своєчасно проводити прибирання та здачу під охорону;
- проводити евакуацію при отриманні інформації про пожежі або надзвичайної ситуації
- сигнал пожежної сигналізації або дзвінок (4 довгих дзвінка).

13. Завгоспам :

13.1. На дверях запасних виходів, горищних приміщень, технічних поверхів і підвалів, інших закритих на замок приміщень розмістити таблички із зазначенням прізвища та ініціалів відповідальної за ці приміщення і місця зберігання ключів.

13.2. Утримувати у справному, працездатному стані освітлення території, входів у будівлю, обладнаних майданчиків і всіх приміщень.

14. Контроль виконання наказу залишаю за собою.

Директор ЗНВК № 19

Г.О.Тандура

**Положення
про організацію пропускнуго режиму
і правила поведінки відвідувачів будівель та території
Запорізького навчально – виховного комплексу № 19
Запорізької міської ради Запорізької області**

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено у відповідності до статті 26 Закону України «Про освіту», до статті 11 Закону України «Про дошкільну освіту», згідно з якими забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 зі змінами, Статутом школи та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів, вихованців та працівників Запорізького навчально – виховного комплексу № 19 Запорізької міської ради Запорізької області, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вивозу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

Контрольно-пропускнуий режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, вивозу (вивозу) майна на територію чи з території школи. Пропускнуий режим в будівлі школи 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 школи.

Охорона приміщень забезпечується сторожем школи.

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

- директора школи (або особу що його заміщує в даний момент);
- заступника директора (відповідального за безпеку);
- завгоспа;
- старшого чергового вчителя ;
- чергового технічного працівника;
- сторожа.

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

З метою ознайомлення відвідувачів Запорізького навчально – виховного комплексу № 19 Запорізької міської ради Запорізької області з пропускнуим режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стенді в холі першого поверху будівлі школи та на офіційному сайті школи.

2. Порядок проходу в будівлі Запорізького навчально – виховного комплексу № 19 Запорізької міської ради Запорізької області

2.1 Пропускнуий режим в будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий технічний працівник, сторож. Центральний вхід закритий в будівлю школи в робочі дні з 8:30 до 15:45, а у вихідні та святкові неробочі дні – постійно; в будівлю дошкільного підрозділу в робочі дні – з 8.00 до 15.30, а у вихідні та святкові неробочі дні – постійно.

2.2 Контрольно-пропускнуий режим для учнів школи:

2.2.1 Учні школи проходять в будівлю школи через центральний вхід з 07.00 до 08.30 до навчальних занять.

2.2.2 Початок навчальних занять о 8:30. Учні зобов'язані прибути до школи не пізніше 8:15 год. Учні чергового класу повинні прибути до школи о 07.45 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.

2.2.3 Уходити (виходити) зі школи учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника, представника адміністрації.

2.2.4 Вихід учнів зі школи на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя.

2.2.5 Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в школу згідно розкладу занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.2.6 Під час канікул учні допускаються в школу згідно плану заходів на канікули, 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 разі запізнення учні надають черговому вчителю щоденник для запису зауваження. При наявності 3-х зауважень заступником директора з ВР складається акт, з яким письмово знайомляться під підпис батьки учня та класний керівник. У разі складання повторного акту учень може бути поставлений на внутрішкільний облік, а документи на батьків надаються до відповідних служб для притягнення батьків до адміністративної відповідальності.

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

2.2.10 До школи учні заходять в шкільній формі або в одязі ділового стилю, прийнятному для відвідування державних громадських установ.

2.2.11 У приміщенні та на території школи суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин. Інформація про дані правопорушення надається до органів управління внутрішніх справ МВС України.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників Запорізького навчально – виховного комплексу № 19 Запорізької міської ради Запорізької області

2.3.1 Директор школи, заступники, завгосп школи та інші працівники школи мають змогу проходити та знаходитись в приміщенні школи 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 Педагогам рекомендовано прибути до школи не пізніше 7 години 55 хвилин.

2.3.3 В окремих випадках, у відповідності з розкладом занять, затвердженим директором школи, якщо заняття конкретного педагога починаються не з першого уроку. У даному випадку та інших конкретних випадках педагог зобов'язаний прийти до школи не пізніше ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

2.3.4 Учителі перших класів приходять до школи з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи або гардеробу та супроводу їх до класу, але не пізніше 8:10 год. По закінченні занять вчитель передає дітей батькам, що їх зустрічають у холі школи або на вулиці.

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

2.3.6 Всі інші працівники школи приходять в школу у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором школи.

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

2.4.1 Батьки учнів проходять до будівлі школи через центральний вхід.

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 технічному працівнику для проведення відповідного запису в «Журналі обліку відвідувачів».

Батьки повідомляють ім'я, по батькові та прізвище вчителя або чергового, до якого вони направляються, а також прізвище, ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається.

Технічний працівник 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.

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

2.4.5 Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з габаритними сумками чи валізами.

2.4.6 Прохід у школу батьків з особистих питань до адміністрації школи 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 технічного працівника 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, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах згідно наказу директора.

2.5 Контрольно-пропускний режим для відвідувачів Запорізького навчально – виховного комплексу № 19 Запорізької міської ради Запорізької області

2.5.1 Відвідувачі проходять в будівлю школи через центральний вхід.

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) і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

2.5.3 Посадові особи, які прибули до школи 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 школу для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю школи за дозволом начальника територіального відділу освіти, наказом директора школи, за списками учасників.

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

- 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 технічного працівника.

2.5.7 При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний за проханням чергового технічного працівника надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю школи алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легkozаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

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

2.5.9 У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, черговий технічний працівник діє за вказівками директора ЗНВК чи його заступника.

2.5.10 Прохід територією ЗНВК та її подвір'ям дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації школи знаходження на території школи і прохід нею в урочний та позаурочний час стороннім особам заборонено.

2.6 Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів

2.6.1 Порядок в'їзду-виїзду автотранспорту на територію ЗНВК встановлюється наказом директора закладу.

2.6.2 Допуск без обмежень на територію ЗНВК дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, шкільному автобусу, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, поліції, постачальників продуктів харчування.

2.6.3 Паркування автомобільного транспорту на території ЗНВК заборонено, крім випадків вказаних в п. 2.6.2.

3. Правила поведінки відвідувачів

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 школи їх службових обов'язків;
- зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому);
- повідомляти чергового про свою явку до школи за викликом директора;
- до запрошення в кабінет директора знаходитись на місці;
- ставитись бережливо до майна школи-комплексу, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- 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 технічного працівника – 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, охоронця чи просто вчителя;
- виносити з приміщення школи документи, надані для ознайомлення;
- 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 текстів з документами, дамських сумок;
- палити в приміщенні та на території школи;
- 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);
- знаходитись на території дошкільного підрозділу з дітьми, які не є вихованцями ЗНВК №19 (виключення – брати та сестри дошкільнят, які знаходяться під наглядом батьків та не контактують з вихованцями дошкільного підрозділу);
- факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, котрі здійснюють пропускний режим.

3.3 Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного Положення:

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

- у випадку зумисного чи незумисного пошкодження або знищення майна загальноосвітніх шкіл 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 в 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 тощо);

- 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 закладу

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення школи черговим технічним працівником або сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи.

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 згідно з даним Положенням.

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

8.1 Порядок оповіщення працівників, учнів і відвідувачів школи та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок їх охорони розробляються директором школи спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

8.2 За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, учні, 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 школи 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.