

ДОЛИНСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА-ІНТЕРНАТ I-III СТУПЕНІВ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

77500, Івано-Франківська обл., м. Долина, вул. Грушевського, 24, тел. (03477)2-58-53
Код. 20555378, e-mail:gimn-internat_dol@ukr.net

НАКАЗ

від «16» лютого 2018 р.
м. Долина

№ _____

Про заборону перебування в школі сторонніх осіб під час освітнього процесу

На виконання Закону України «Про освіту» (ст.26, ст.53, ст.54), Закону України «Кодекс законів про працю України» (ст.142), Постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.01.2015 року № 2 «Щодо заходів безпеки у навчальних закладах», листа МОН України від 04.09.2014 року № 1/9-444 «Про забезпечення безпеки вихованців, учнів та студентів», рішення педагогічної ради від 15.02.2018 року (протокол № 3), Статутом школи, з метою захисту здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, попередження та запобігання можливості загрози терористичних актів, дотримання заходів безпеки під час навчання учнів у школі, забезпечення рівних прав і свобод усіх учасників освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

1.Забезпечити жорсткий пропускний режим до будівлі навчального закладу, не допускати перебування сторонніх осіб на території навчального закладу.

Чергові працівники школи

Черговий адміністратор

1.2.Залучати до чергування у освітньому закладі працівників та учнів школи

Постійно

1.3. Вести журнал відвідування, записуючи дані відвідувача, мету його візиту, забезпечити супровід даної особи до кабінетів адміністрації школи або здійснити виклик учителя, до якого прийшов відвідувач, через чергового

Л. Димокур

І. Волчанська

1.4. Затвердити та ввести в дію Положення про організацію пропускового режиму і правила поведінки відвідувачів у будівлі навчального закладу (Додаток 1).

Адміністрація школи

2. Переглянути програми вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів, вихованців та забезпечити проведення первинних, цільових, позапланових інструктажів з безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (затверджене п.8.2. наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563).

Інженер з охорони праці О. Мудрий

3. Провести з працівниками, згідно з розробленими схемами евакуаційних шляхів та виходів, практичне відпрацювання евакуації з приміщень і будівель, щоб унеможливити нещасні випадки та затримку під час евакуації людей у разі виникнення пожеж та інших надзвичайних ситуацій.

До 20.04.2018 року

4. Взяти під особистий контроль проведення первинних інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів на початку занять в кабінетах інформатики, фізики, хімії, біології, лабораторіях, спортзалах тощо за відповідними інструкціями.

Постійно, інженер з охорони праці О. Мудрий

5. Класним керівникам та вихователям до 01.04.2018 року:

5.1. Спланувати та провести цикл виховних годин щодо поводження учнів з вибухонебезпечними предметами на які учні можуть наразитися.

Класні керівники та вихователі

5.2. Довести до відома та ознайомити з Положенням про організацію пропускового режиму і правила поведінки відвідувачів у будівлі навчального закладу працівників, батьків, учнів.

До 17.02.2018 року

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Алла Шевченко

**Положення
про організацію пропускнуго режиму
і правила поведінки відвідувачів будівель
Долинської спеціалізованої школи-інтернату**

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено у відповідності до статті 26 Закону України «Про освіту», згідно з якою забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у освітніх закладах покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього 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 і працівників Долинської спеціалізованої школи-інтернату, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу 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, вносу (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 сторожами 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);
- чергового адміністратора;
- чергових вчителів;
- 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.

З метою ознайомлення відвідувачів Долинської спеціалізованої школи-інтернату з пропускнуим режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стенді в холі першого поверху будівлі школи та на офіційному інтернет-сайті закладу.

2. Порядок проходження в будівлі Долинської спеціалізованої школи-інтернату I-III ступенів

2.1 Пропускний режим в будівлі школи, а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий технічний працівник, сторож.

2.2 Контрольно-пропускний режим для учнів школи:

2.2.1 Учні проходять в будівлю школи через центральний вхід.

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 7:45 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 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.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників Долинської спеціалізованої школи-інтернату:

2.3.1 Директор школи, заступники та інші працівники школи мають змогу проходити та знаходитися в приміщенні 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 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-інтернату через центральний вхід і на центральному вестибюлі очікують дітей.

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

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

2.4.4 Батькам не дозволяється проходити до освітнього закладу з габаритними сумками чи валізами.

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

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

2.4.7 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, але не далше поста чергового технічного працівника і в межах його огляду.

2.4.8 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 Долинської спеціалізованої школи-інтернату:

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 наказом директора школи, за списками учасників.

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

- 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 потрапляння в будівлю школи-інтернату алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, 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 школи, черговий технічний працівник діє за вказівками директора школи чи його заступника.

2.5.10 Прохід територією школи 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 школи встановлюється наказом директора школи.

2.6.2 Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, шкільному автобусу, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, міліції.

2.6.3 Паркування автомобільного транспорту на території школи 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, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі школи відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу 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 тек 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 та 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 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 неумисного 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 школи 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.

Розробив:

Директор школи _____ Алла Шевченко