

Порядок проходження в будівлю Комплексу для учнів

1. Пропускний режим у будівлю Комплексу, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують вахтер або інша відповідальна особа, охоронець, сторож (далі – черговий).

2. Учні проходять в будівлю через центральний вхід та (або) допоміжні входи у визначені Комплексом години.

3. Вихід учнів зі школи на уроки фізичної культури, на екскурсії, чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

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

5. Під час канікул учні проходять у школу згідно з планом заходів із учнями на канікулах, затвердженим директором Комплексу, у супроводі вчителя, який проводить захід.

6. До школи учні заходять в шкільній формі або в одязі ділового стилю.

Пропускний режим для працівників Комплексу

1. Адміністрація та інші працівники Комплексу знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора та приходять у заклад згідно з графіком роботи.

2. Педагогам рекомендовано приходити до Комплексу за 15-20 хвилин до початку роботи.

3. Вчителі перших класів приходять до школи з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи (в іншому визначеному закладом місці) та супроводу їх до класу.

4. Після закінчення занять вчитель виводить дітей до батьків, які їх зустрічають у визначеному місці.

5. Адміністрація закладу зобов'язана заздалегідь попередити чергового сторожа або іншу відповідальну особу про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

Пропускний режим для батьків учнів або осіб, які їх замінюють

1. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі Комплексу через центральний вхід за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді черговому.

2. Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються в журналі обліку відвідувачів, де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові, та прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони направляються. В усній формі також повідомляють прізвище, ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається. Черговий звіряє інформацію батьків або осіб, які їх замінюють, зі списком класу та з'ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення Комплексу або викликає вказаного працівника.

3. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках – під час шкільних перерв.

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

5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до Комплексу з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами. Сумки необхідно залишити на вахті у чергового і, в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл на їхній огляд.

6. Прохід до Комплексу батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що черговий інформують заздалегідь.

7. У випадках незапланованого приходу до Комплексу батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю Комплексу, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

8. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі школи не заходять і чекають дітей на подвір'ї школи. В окремих випадках (негода тощо) проходять до вестибюля або визначеного приміщення школи (не далі поста чергового або в межах його поля зору).

9. 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 відповідним розпорядженням.

Пропускний режим для відвідувачів Комплексу

1. Відвідувачі проходять у будівлю Комплексу тільки через центральний вхід.
2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують Комплекс за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням з директором закладу (особою, що його заміняє), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів (далі – Журнал).
3. Посадові особи, які прибули до Комплексу з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора або заступника директора після відповідної реєстрації в Журналі.
4. Групи осіб, що відвідують Комплекс для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за розпорядженням адміністрації закладу та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.
5. На прийом до директора Комплексу, за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі пропускаються в одязі, прийнятому в державних установах, в адекватному стані (визначається візуально).
6. Для виклику працівника Комплексу або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового.
7. При відвідуванні Комплексу відвідувач зобов'язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю школи алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.
8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації Комплексу та діє у відповідності до отриманих вказівок.
9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі Комплексу, черговий діє за вказівками директора закладу або його заступника.
10. Прохід територією Комплексу дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території Комплексу та прохід нею стороннім особам заборонено.

Правила поведінки відвідувачів Комплексу

1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні Комплексу зобов'язані:

1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.

1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів (вихованців) та інших відвідувачів Комплексу.

1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників Комплексу.

1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками Комплексу їх службових обов'язків.

1.5. Зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

1.6. Бережливо ставитися до майна Комплексу, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.

1.7. При вході до будівлі Комплексу відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну й оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі Комплексу.

7.2. Відвідувачам Комплексу забороняється:

2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях Комплексу без дозволу на те адміністрації, чергового чи педагога.

2.2. Вносити з приміщення Комплексу документи, інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.

2.3. Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення не узгоджені з адміністрацією навчального закладу.

2.4. Приносити у Комплекс 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 та інших засобів), а також габаритні особисті речі.

2.5. Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території Комплексу. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

2.6. Вести розмови з мобільного телефону в усіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюля.

2.7. Входити до Комплексу в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також в брудному одязі.

2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки Комплексу фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, котрі здійснюють пропускний режим.

3. Відповідальність відвідувачів Комплексу за порушення Порядку пропускного режиму та правил відвідування Комплексу:

3.1. У випадку порушення відвідувачем Комплексу пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговим або працівником Комплексу та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий або адміністрація Комплексу повідомляє про це правоохоронні органи.

3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна Комплексу на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

Пропускний режим для автотранспортних засобів

1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію Комплексу встановлюється дозволом адміністрації закладу.
2. Допуск без обмежень на територію Комплексу дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції тощо.
3. Паркування автомобільного транспорту на території Комплексу без дозволу адміністрації заборонено.

Порядок пропуску з табельною зброєю та іншими засобами, забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння

1. Прохід осіб в приміщення Комплексу з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:
 - 1.1. Співробітникам міністерств і відомств України та їхніх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків за наявності службового посвідчення.
 - 1.2. Співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

Порядок пропуску представників засобів масової інформації

1. Працівники засобів масової інформації, які прибувають до закладу з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються в будівлю Комплексу за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора Комплексу.
2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території Комплексу, з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються після пред'явлення документів, котрі підтверджують їх особу та супроводжуються до директора або заступника директора Комплексу.

Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території ЗО

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

Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації

1. Пропускний режим в будівлю та на територію Комплексу на період надзвичайних ситуацій обмежується.
2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.