



**ЧЕРКАСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 29  
ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Вікентія Хвойки, 5, м. Черкаси, 18035, тел. (0472) 31-02-53  
e-mail: [zosh29ck@ukr.net](mailto:zosh29ck@ukr.net) Код ЄДРПОУ 26536028

**НАКАЗ**

30 серпня 2024 року

м. Черкаси

№ 168-о/д

**Про затвердження положень**

Керуючись чинним законодавством, зокрема Указом Президента України №195/2020 «Про Національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі» від 25 травня 2020 року, Законом України «Про освіту», наказом Міністерства охорони здоров'я України Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти від 25 вересня 2020 року № 2205, відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, Законів України від 2 жовтня 1996 року №393/96-ВР «Про звернення громадян» із змінами від 02.06.2016 № 1404-VIII, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», листом СБУ щодо зростання терористичних загроз № 5/3/2269 від 21.08.2024, а також з метою створення превентивних заходів шляхом впровадження жорсткої пропускної системи та забезпечення безпечних умов і організації безпечного освітнього середовища в рамках проекту «Офіцери служби освітньої безпеки» та сприянню роботи офіцера служби освітньої безпеки,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення «Про особистий прийом громадян у Черкаській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 29 Черкаської міської ради Черкаської області» (додаток 1) та Положення «Про пропускний режим Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 29 Черкаської міської ради Черкаської області» (додаток 2).
2. Усім учасникам освітнього процесу та працівникам школи неухильно дотримуватись даних положень.
3. Класним керівникам донести зміст даних положень до здобувачів освіти та їхніх батьків або законних представників.
4. Контроль за наказом залишаю за собою.

Директор



Сергій ДІДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 30.08.2024 № 168-о/д

Директор Черкаської ЗОШ №29

Сергій ДІДЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН  
В ЧЕРКАСЬКІЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛІ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 29  
ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**І. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає основні положення щодо організації та проведення особистого прийому громадян з особистих питань в Черкаській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 29 Черкаської міської Ради Черкаської області (далі – ЗОШ № 29).

1.2. Особистий прийом громадян в ЗОШ № 29 здійснюється відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, Законів України від 2 жовтня 1996 року №393/96-ВР «Про звернення громадян» із змінами від 02.06.2016 № 1404-VIII, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

1.3. Особистий прийом громадян в ЗОШ № 29 проводиться в приміщенні школи директором школи та здійснюється відповідно до графіка, який затверджено відповідним наказом по школі.

1.4. Вхід громадян на особистий прийом потребує пред'явлення документів, що посвідчують особу.

1.5. Особистий прийом громадян директором школи здійснюється за попереднім записом та в день прийому.

1.6. Особистий прийом громадян проводиться директором школи, а у разі його відсутності заступником директора, який виконує обов'язки директора.

1.7. Організацію особистого прийому громадян здійснює секретар школи, яка веде документообіг директора школи відповідно до розподілу обов'язків.

1.8. До участі у проведенні особистого прийому громадян директором школи можуть залучатися заступники директора.

1.10. Графік особистого прийому громадян затверджується наказом по школі та доводиться до відома громадян через розміщення на інформаційному стенді або сайті школи.

1.11. У разі, якщо особистий прийом громадян директором школи не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається директором, про що громадянам доводить до відома

секретар, який відповідає за організацію особистого прийому громадян директором школи.

У разі відсутності директора школи в дні особистого прийому через поважні причини, прийом може проводитися заступником директора, який виконує обов'язки директора школи, або переноситься на наступний тиждень.

1.12. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

За результатами розгляду звернень, що надійшли на особистому прийомі, при необхідності надання письмової відповіді, заступниками директора, яким доручено розгляд звернень, готується проєкт відповіді заявнику та інформація за підписом директора школи.

Рішення про зняття звернення з контролю приймає директор школи, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформацію, яка надійшла за розглядом звернення, або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом. Рішення про необхідність додаткового контролю за розглядом звернення до остаточного вирішення питання приймає директор школи.

1.13. Особистий прийом можуть здійснювати заступники директора відповідно до функціональних обов'язків та повноважень згідно окремого графіка, який розміщений на інформаційному стенді або сайті школи.

## **II. Запис на особистий прийом громадян директором школи**

2.1. Попередній запис на особистий прийом громадян директором школи проводиться за телефоном 0472 310253 або особисто секретарем, яка веде документообіг відповідно до розподілу обов'язків.

2.2. Під час запису громадян на особистий прийом директором школи, питаннями секретаря з'ясовується прізвище, ім'я та по батькові громадянина, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином особисто для обґрунтування свого звернення, заповнюється журнал реєстрації особистого прийому встановленого зразка.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження повинні бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані цією особою.

2.3. Запис на особистий прийом директором школи, проводиться виключно з питань, що відносяться до його функціональних повноважень. Неналежність питання до компетенції директора є підставою для відмови у записі на прийом.

2.4. Запису на особистий прийом не підлягають громадяни:

- визнані судом недієздатними при наявності такої інформації у ЗОШ №29 (стаття 8 Закону України «Про звернення громадян»);
- стосовно яких прийнято рішення про припинення розгляду звернень (стаття 8 Закону України «Про звернення громадян»);

- звернення яких знаходяться в стадії розгляду і остаточне рішення по них ще не прийнято;
- звернення яких належить до компетенції місцевих органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування, але громадянин до них не звертався;
- якщо питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції директора школи. В цьому випадку директор надає роз'яснення щодо шляхів їх вирішення по суті, із зазначенням органів державної влади або місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, куди в подальшому необхідно звернутися заявникові;
- при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або на нього надано аргументоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства.

У разі виникнення непорозумінь із заявником секретар свої подальші дії погоджує з директором школи.

2.5. У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом, директором вивчаються архівні матеріали з порушеного питання та готується їх підбірка.

### **III. Розгляд звернень на особистому прийомі громадян директором школи**

3.1. Секретар за особистим прийомом громадян забезпечує позачерговий прийом Героїв України, учасників АТО-ООС, інвалідів російсько-української війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, громадян з обмеженими фізичними можливостями.

3.2. Директор школи під час особистого прийому громадян:

- розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності);

- керується законодавчими та іншими нормативними актами і в межах своєї компетенції має право, за результатами розгляду, прийняти одне з наступних рішень:

- задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і термін виконання прийнятого рішення;

- відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

- прийняти письмову заяву або скаргу (якщо питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому та подальший порядок і термін розгляду його звернення.

3.3. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні заступники директора, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з громадянами, які прийшли на особистий прийом (за бажанням останніх).

3.4. Директор школи, який здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, може залучити до їх з'ясування заступників директора або одержати від них матеріали та потрібну інформацію, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

3.5. Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом допускаються виключно за участі їхніх законних представників.

3.6. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення заявник повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

3.7. Діловодство за зверненнями громадян на особистому прийомі проводиться відповідно до «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ від 30.08.2024 № 168-о/д

Директор Черкаської ЗОШ №29  
Сергій ДІДЕНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ ЧЕРКАСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №29 ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Дана інструкція розроблена для забезпечення безпечного перебування учнів у школі, а також для контролю за сторонніми відвідувачами школи.
- 1.2. Пропускний режим у школі здійснюється офіцером служби освітньої безпеки (СОБ).
- 1.3. Пропускний режим у школі здійснюється на основі документа, де є печатка і фото: паспорт, водійське посвідчення, військовий квиток, закордонний паспорт, щоденник, учнівський квиток.
- 1.4. Дана інструкція поширюється на учнів, батьків, інших відвідувачів.

### **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ ДЛЯ УЧНІВ**

- 2.1. У вестибюлі школи встановлюється пост офіцера служби освітньої безпеки (СОБ), кнопка «тривоги», телефонний зв'язок.
- 2.2. Пропуск учнів 1-10 класів до приміщення здійснюється через головний вхід, де розміщений пост охорони.
- 2.3. Учні зобов'язані приходити до школи не пізніше 8.20. Заняття розпочинаються о 8.30;
- 2.4. Під час повітряної тривоги учасники освітнього процесу керуються чинним алгоритмом дій у випадку повітряної тривоги.
- 2.5. В рамках пропускового режиму, забороняється приносити до приміщення школи та на її територію зброю, вибухові, вогнєнебезпечні предмети та речовини; алкогольні напої, наркотики, інші дурманячі речовини, отруту, газові балончики, а також інші речі та предмети, які не мають відношення до навчальної діяльності.
- 2.6. Учні 5-10 класів самостійно йдуть до навчальних кабінетів, учнів 1-4 класів зустрічають класоводи.
- 2.7. Якщо учень запізнився, черговий вахтер, охоронець повинні пропустити його, зробивши запис у журналі запізньєнь.
- 2.8. Виходити з приміщення школи до закінчення занять учню дозволяється лише з поважної причини, на підставі особистого дозволу вчителя, директора, медичного працівника.
- 2.9. Учитель, медичний працівник повинен довести до відома (у письмовій формі) вахтера про передчасний вихід учня з приміщення школи.

- 2.10. Відвідування педагогів батьками (законним представникам) учнів здійснюється тільки після закінчення останнього уроку, за попередньою домовленістю з учителем. У непередбачених ситуаціях допуск здійснюється на основі дозволу чергового адміністратора, при цьому у журналі відвідувачів здійснюється реєстрація часу відвідування (прихід, вихід) батьків (законних представників) учнів, прізвище вчителя чи іншого працівника школи, до якого прийшов відвідувач.
- 2.11. У школі наявні три евакуаційні виходи, відкривати які мають право: черговий адміністратор, завгосп, відповідальні на випадок НС.
- 2.12. Відповідальність за відкриття запасного виходу несе той, хто відкриває, а контролює черговий адміністратор.
- 2.13. Офіцер СОБ слідкує за пропускним режимом в цілому, забезпечує контроль за перебуванням здобувачів освіти від початку до завершення освітнього процесу з 8:00 до 16:30.
- 2.14. Учитель, який веде останній урок, будь-яке заняття або захід повинен вивести клас і прослідкувати, щоб всі учні вийшли із приміщення школи.

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ ДЛЯ СПІВРОБІТНИКІВ ШКОЛИ**

- 3.1. Заняття розпочинаються о 8.30. Педагоги, які проводять перші уроки, зобов'язані приходити до школи не пізніше 8.10.
- 3.2. В окремих випадках, відповідно до розкладу, затвердженого директором школи, уроки у конкретного педагога можуть розпочинатися не з першого уроку (в усіх випадках педагог зобов'язаний прийти до школи не пізніше, ніж за 20 хв. до початку занять).
- 3.3. Відвідування педагога батьками чи законними представниками учнів здійснюються тільки по закінченню останнього уроку, за попередньою домовленістю з учителем і в той час, коли він не зайнятий виконанням своїх професійних функцій. В екстрених випадках допуск здійснюється на основі дозволу чергового адміністратора, при цьому в журналі відвідувачів здійснюється реєстрація терміну перебування батьків (законних представників) учнів і прізвище учителя, до якого прийшов відвідувач. Про кожне відвідування педагога батьками чи законними представниками учня педагог повинен поставити до відома пост охорони (офіцера СОБ).
- 3.4. Без особистого дозволу директора педагогам забороняється заносити в школу (вносити зі школи) державне майно.
- 3.5. Цілодобовий доступ до школи має директор, завгосп, робітник з обслуговування будівлі, працівники охорони (офіцер СОБ, сторожі).
- 3.6. У святкові дні, вихідні і не робочі дні мають право на безперешкодне відвідування школи: директор, адміністрація, завгосп, інші за графіком чергові, затверджені директором школи.

### **4. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ БАТЬКІВ (ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ) ДО ШКОЛИ**

- 4.1. З учителями батьки зустрічаються після уроків або під час перерви (у екстрених випадках).
- 4.2. Учителі зобов'язані попередити офіцер СОБ та вахтера про час зустрічі й місце проведення батьківських зборів.
- 4.3. Прихід до школи батьків з особистих запитань до адміністрації можливі при попередній домовленості з самою адміністрацією, про що офіцер СОБ повинен бути проінформований заздалегідь.
- 4.4. Для зустрічі з учителями чи адміністрацією школи батьки повідомляють охороні (офіцеру СОБ) для реєстрації в «Журналі відвідувачів» прізвище, ім'я, по батькові вчителя, чи адміністратора, до якого вони йдуть, а також прізвище, ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається.
- 4.5. Батькам не дозволяється приходити до школи з великогабаритними предметами, їх вони залишають на посту охорони або дозволяють їх оглянути.
- 4.6. У випадку незапланованого відвідування школи батьками, офіцер СОБ (охорона) з'ясовує мету їх відвідування й пропускає лише з дозволу адміністрації.
- 4.7. Батьки, що прийшли зустрічати своїх дітей по закінченню уроків, очікують їх на подвір'ї школи.

## **5. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ ДЛЯ СТОРОННІХ ВІДВІДУВАЧІВ ШКОЛИ**

- 5.1. Відвідування працівників школи сторонніми особами здійснюється за попередніми домовленостями, про які працівник доводить до відома офіцера СОБ (чергового вахтера).
- 5.2. Відвідування педагогів здійснюється тільки в позаурочний час. В екстрених випадках допуск сторонніх відвідувачів здійснюється на основі дозволу чергового адміністратора. При цьому в журналі здійснюється реєстрація часу відвідування, паспортні дані відвідувачів, прізвище вчителя чи іншого працівника школи, до якого прийшов відвідувач;
- 5.3. Пропуском для відвідувачів є документ (з фотографією), що засвідчує особу.

## **6. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ НА ТЕРИТОРІЮ ШКОЛИ**

- 6.1. Транспортні засоби на територію школи допускаються на основі договорів або домовленостей та раніше наданих даних про: державний номер, колір, марка.
- 6.2. Допуск спецтранспорту на територію школи здійснюється у випадках НС; охорона чи адміністратор у випадку НС повинні зустріти спецтранспорт і провести до місця НС.