

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення розроблене 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. Дане Положення 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 1-11 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. У 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 2-11 класів самостійно йдуть до навчальних кабінетів, учнів 1 класу зустрічає класовод.
- 2.7. Якщо учень запізнився, черговий вахтер, охоронець повинні пропустити його, зробивши запис у журналі запізнень.
- 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. У школі наявні три евакуаційні виходи, відкривати які мають право: черговий адміністратор, завгосп, відповідальні на випадок НС.

- 2.11. Відповідальність за відкриття запасного виходу несе той, хто відкриває, а контролює черговий адміністратор.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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. Без особистого дозволу директора педагогам забороняється заносити в школу (виносити зі школи) державне майно.
- 3.4. Цілодобовий доступ до школи має директор, завгосп, робітник з обслуговування будівлі, працівники охорони (офіцер СОБ, сторожі).
- 3.5. 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. Відвідування педагога батьками чи законними представниками учнів здійснюються 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 вчитель повинен поставити до відома пост охорони (офіцера СОБ).
- 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 охорону (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 погоджує з учителем або адміністрацією.
- 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.