

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту освіти
та гуманітарної політики Черкаської міської
ради

Богдан БЕЛОВ
« 14 » квітня 2026 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
від « 15 » квітня 2026 р. №79-о/д

СХВАЛЕНО

загальними зборами (конференцією)
колективу закладу Черкаської
загальноосвітньої школи I-III ступенів
№ 29 Черкаської міської ради
Черкаської області
від « 14 » квітня 2026 р. № 1

ТИПОВІ ПРАВИЛА

**доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на
території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та нормативна база Типових правил розроблено з метою створення безпечного освітнього середовища, захисту життя і здоров'я учнів та працівників, запобігання терористичним актам, крадіжкам та іншим протиправним діям у закладі освіти.

Нормативно-правовою основою цих Типових правил є:

Закон України «Про освіту» (п. 1 ст. 53; ст. 54);

Закон України «Про повну загальну середню освіту» (з урахуванням змін згідно із Законом № 4609-ІХ від 18.09.2025 щодо запровадження заходів безпеки в закладах загальної середньої освіти);

Постанова КМУ від 22.12.2023 № 1364 (щодо організації охорони закладів освіти підрозділами поліції охорони);

Наказ МВС України від 12.01.2024 № 28 «Про затвердження Порядку організації охорони в закладах загальної середньої освіти»;

Наказ МОН України від 26.12.2017 № 1669 (щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності);

Лист МОН від 25.10.2022 № 1/12583-22 (щодо дій у разі виникнення загроз воєнного характеру);

Алгоритму дій при сигналі «Повітряна тривога».

1.2. Правова основа діяльності відповідальних осіб.

Під час здійснення своїх повноважень щодо забезпечення пропуску осіб на територію та в приміщення закладу освіти, відповідальні особи керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами в зазначеній сфері, цими Правилами, затвердженим закладом освіти.

1.3. Визначення термінів у цих Типових правилах вживаються в таких значеннях:

Заклад освіти – заклад загальної середньої освіти чи його філія.

Територія закладу освіти – земельна ділянка, що прилягає до приміщень закладу, огорожена (визначено межі на місцевості) відповідно до вимог законодавства, яка використовується для організації освітнього процесу.

Пропускний режим – цілісна система організаційно-правових заходів та правил, що регулюють порядок допуску осіб до будівлі та на територію, в'їзд/виїзд транспорту, а також контроль за переміщенням майна.

Відповідальна особа – працівник закладу (згідно з посадовими обов'язками), працівник суб'єкта охоронної діяльності (поліції охорони) або офіцер служби освітньої безпеки (СОБ), який безпосередньо здійснює пропуск осіб, працівників закладу освіти, здобувачів освіти.

Зона очікування – визначена частина приміщення закладу, де батьки, законні представники або відвідувачі перебувають в очікуванні завершення занять чи зустрічі з працівниками закладу.

Позанавчальний час – період, коли не проводяться заняття згідно з програмою (канікули, вихідні, святкові дні, час до початку та після завершення уроків).

Умови пропуску – встановлені цими типовими правилами вимоги, за яких здійснюється допуск осіб на територію та у приміщення.

1.4. Завдання пропускового режиму забезпечення встановленого порядку діяльності закладу, контроль за входом осіб та транспорту, запобігання несанкціонованому доступу та винесенню майна без дозволу.

1.5. Відповідальність та технічне забезпечення загальна відповідальність — на директорі, безпосередній контроль — на черговому персоналі та черговому адміністраторі. У закладі діє офіцер СОБ та функціонує «тривожна кнопка».

1.6. Сфера дії та публічність Типових правил.

Порядок організації пропускового режиму та правил відвідування є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу.

Виконання вимог, визначених цими Типовими правилами, є обов'язковим для всіх працівників (постійних та тимчасових), здобувачів освіти, їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, а також для всіх юридичних та фізичних осіб, які провадять

свою діяльність або перебувають з інших причин на території чи у приміщеннях закладу.

Текст Типових правил обов'язково розміщується на офіційному вебсайті закладу освіти та на інформаційному стенді у вестибюлі першого поверху будівлі (фоє) для загального ознайомлення.

1.7. Технічні засоби контролю Пропуск осіб через турнікети (АСКУД), металодетектори або за допомогою ручних металошукачів здійснюється у визначеному порядку для виявлення заборонених предметів.

1.8. Обіг матеріальних цінностей внесення та винесення техніки, обладнання та інших цінностей здійснюється згідно з Правилами доступу, затвердженими керівником.

1.9. Порядок поводження із забороненими речами на пункті пропуску облаштовується місце для залишення заборонених речей. Заклад та відповідальна особа не несуть відповідальності за їх збереження. Забороняється залишати невідомі або небезпечні предмети.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПУ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ІНШИХ ОСІБ

2.1. Загальні засади організації проходу.

2.1.1. Пропускний режим у будівлю закладу освіти, а також відкривання та закривання дверей на початку та наприкінці робочого дня забезпечується охоронцем (працівником поліції охорони/СОБ), технічним працівником або сторожем.

2.1.2. Вхід у будівлю для працівників та за службовою необхідністю відкритий у робочі дні з 07:00 до 20:00.

2.1.3. Прохід територією закладу дозволено лише учасникам освітнього процесу та відвідувачам. Знаходження на території та прохід нею стороннім особам без відповідного дозволу адміністрації суворо заборонено.

2.1.4. Пропуск осіб здійснюється згідно з Режимом роботи закладу. У разі відсутності в особи документа, що посвідчує особу, відповідальна особа негайно повідомляє керівника для вирішення питання про можливість допуску.

2.2. Пропускний режим для здобувачів освіти (учнів).

2.2.1. Здобувачі освіти проходять до будівлі закладу з 08:00 до 08:30 через центральний вхід.

2.2.2. Навчальні заняття починаються о 08:30 і тривають до 15:55. Учні зобов'язані прибути до закладу за 10–15 хвилин до початку занять.

2.2.3. У разі запізнення батьки зобов'язані сповістити класного керівника про причину та час прибуття учня.

2.2.4. Виходити з будівлі закладу до закінчення навчальних занять учням дозволяється виключно:

- на підставі заяви батьків (осіб, що їх замінюють) або за їхньої особистої присутності;
- за присутності медичного працівника та за погодженням з класним керівником;
- у супроводі вчителя (на спортмайданчик, екскурсії чи заходи) згідно з наказом директора.

2.2.5. Учні, які відвідують гуртки чи секції, допускаються згідно з розкладом або у супроводі відповідальної особи. Під час канікул прохід здійснюється згідно з планом заходів у супроводі вчителя.

2.2.6. Учні не мають права перебувати в будівлі та на території закладу після закінчення занять без дозволу та присутності працівників закладу.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників.

2.3.1. Без окремого дозволу до приміщень та на територію закладу освіти в робочий час пропускаються: керівник, заступники керівника, педагогічні та інші працівники закладу, а також особи, залучені до організації освітнього процесу.

2.3.2. Допуск працівників та осіб, залучених до організації освітнього процесу, у позаробочий та неробочий час здійснюється виключно з дозволу керівника закладу освіти чи його заступника.

2.3.3. Педагогічним працівникам рекомендовано прибувати за 15–20 хвилин до початку роботи. Учителі 1-х класів приходять заздалегідь для зустрічі дітей біля входу та супроводу їх до класу.

2.3.4. Після закінчення занять вчитель особисто виводить дітей до батьків, які чекають на подвір'ї. Самостійний вихід учнів 1–4 класів дозволяється виключно за письмовою заявою батьків.

2.3.5. Вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергову (відповідальну) особу про час і місце проведення батьківських зборів чи зустрічей.

2.4. Пропускний режим для батьків (законних представників).

2.4.1. Батьки мають право відвідувати заклад освіти на умовах, визначених цими Типовими правилами. Відвідування здійснюється за узгодженням (письмове розпорядження або усне узгодження) з керівником, заступником керівника чи іншою уповноваженою ними особою.

2.4.2. Вхід батьків до будівлі під час уроків обмежений. Батьки мають право на спілкування з дітьми та надання їм допомоги за умови невтручання в освітній процес. Дані Правила не можуть обмежувати права батьків на реалізацію їхніх законних обов'язків.

2.4.3. Зустрічі з педагогами відбуваються на зборах, за запрошенням або після уроків за попередньою домовленістю. Прохід за викликом адміністрації — за пред'явленням документа, що посвідчує особу.

2.4.4. Батьки, що зустрічають дітей, очікують на подвір'ї. У разі негоди дозволяється чекати у вестибюлі не далі поста охорони (в межах його огляду).

2.4.5. Для батьків першокласників протягом вересня-жовтня діє адаптивний режим (згідно з окремим розпорядженням). Прохід із габаритними сумками та тваринами заборонений.

2.5. Пропускний режим для відвідувачів та офіційних осіб.

2.5.1. Відвідувачі (особи, що не є учнями або працівниками закладу) проходять виключно через центральний вхід за погодженням з директором або уповноваженою особою. Допуск здійснюється за умови пред'явлення документа державного зразка, що посвідчує особу, з обов'язковою реєстрацією у «Журналі обліку відвідувачів» (Додаток 1), зберігаються безпосередньо на пункті пропуску (пост охорони/СОБ).

2.5.2. Особи, залучені до проведення ремонтних, технічних робіт або спеціальних заходів у позанавчальний час, пропускаються до відповідних приміщень згідно з письмовим розпорядженням керівника закладу освіти за умови пред'явлення документа, який посвідчує особу.

2.5.3. Офіційні особи, посадові особи контролюючих та інспектуючих органів допускаються до закладу після з'ясування підстав візиту, перевірки службового посвідчення та виключно у супроводі представника адміністрації закладу.

2.5.4. Групи осіб, які прибули на масові заходи (конференції, семінари, змагання тощо), допускаються до закладу за розпорядженням адміністрації та згідно із заздалегідь затвердженими списками.

2.5.5. На особистий прийом до директора відвідувачі допускаються у встановлені дні та години прийому або за попередньою домовленістю. Обов'язковою умовою є адекватний стан відвідувача (визначається відповідальною особою візуально).

2.5.6. Для виклику працівника закладу або оперативного вирішення питання відвідувач має звернутися до чергового (відповідальної особи на пункті пропуску). Самовільний пошук працівників у закладі освіти (навчальних класах, кабінетах) заборонено.

2.5.7. Відвідувач зобов'язаний на прохання чергового або офіцера СОБ надати для візуального огляду особисті речі (сумки, пакети), що викликають підозру чи спрацювання технічних засобів контролю.

2.5.8. Категорична забороняється проносити на територію та в приміщення закладу зброю, боєприпаси, вибухонебезпечні, легкозаймисті, отруйні речовини, а також алкогольні напої та наркотичні засоби.

2.5.9. У разі виявлення у відвідувача або в його речах предметів, заборонених пунктом 2.5.8, відповідальна особа діє згідно з інструкцією: затримує відвідувача

(за можливості), негайно доповідає адміністрації, офіцеру служби освітньої безпеки (СОБ) та використовує «тривожну кнопку» для виклику поліції.

2.5.10. У разі виникнення конфліктів, пов'язаних із допуском або перебуванням відвідувачів, відповідальна особа діє суворо за вказівками директора закладу або його заступника, а за потреби — негайно звертається по допомогу до правоохоронних органів.

2.5.11. Особам, які не залучені до освітнього процесу, під час перебування у закладі освіти забороняється:

- втручатися в освітній процес, відволікати вчителів чи учнів під час занять;
- шуміти, голосно розмовляти, використовувати нецензурну лексику чи заважати проведенню уроків/заходів у будь-який інший спосіб;
- заходити до навчальних кабінетів та адміністративних приміщень без дозволу керівника або супроводу;
- пересуватися закладом освіти поза межами зони очікування або визначеного маршруту без супроводу працівника закладу.

2.6. Допуск екстрених служб та евакуація.

2.6.1. Бригади швидкої допомоги, рятувальники та аварійні служби пропускаються безперешкодно за службовими посвідченнями.

2.6.2. У разі технічних аварій ремонтні бригади допускаються з негайним повідомленням керівника та офіцера СОБ.

2.6.3. У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежа, загроза вибуху, природне лихо тощо) евакуація учасників освітнього процесу та інших осіб здійснюється через усі наявні службові, запасні та аварійні виходи без застосування процедур контролю та технічних засобів пропуску, згідно з затвердженими планами евакуації та планами реагування на відповідну загрозу.

3. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ

3.1. Відеоспостереження у закладі освіти проводиться відкрито (з обов'язковим розміщенням попереджувальних таблиць-сповіщень). Обробка персональних даних (відеозаписів) здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з урахуванням вимог Конституції України, законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів. Заходи відеоспостереження не можуть супроводжуватися фізичним або психологічним впливом, що завдає фізичних чи моральних страждань або принижує честь і гідність людини.

3.1.1. Норми цього розділу поширюються на учнів, педагогічних працівників, технічний персонал та всіх відвідувачів закладу освіти.

3.2. Мета системи та об'єкти контролю.

3.2.1. Відеоспостереження у закладі освіти проводиться відкрито.

3.2.2. Відеоспостереження здійснюється з метою:

- підвищення ефективності забезпечення режиму безпеки, збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- об'єктивної фіксації подій;
- збереження майна закладу освіти;
- контролю в умовах, коли іншими шляхами забезпечити його неможливо.

3.2.3. Об'єктами системи відеоспостереження є приміщення закладу (коридори, вестибюль, входи) та прилегла територія. Заборонено встановлення камер у місцях, де це порушує право на приватність (вбиральні, роздягальні, медичні кабінети тощо).

3.3. Режим та технічне забезпечення.

3.3.1. Учасники освітнього процесу та відвідувачі, що потрапляють до зони видимості камер, інформуються про відеоконтроль шляхом розміщення спеціальних інформаційних повідомлень (табличок) на видному місці.

3.3.2. Відповідальним за організацію роботи та функціонування системи відеоспостереження є директор закладу освіти.

3.3.3. Запис відео проводиться на цифровий відеореєстратор. Вивід зображення на монітор та запис на жорсткий диск здійснюється за допомогою спеціального програмного забезпечення.

3.3.4. Максимальний термін зберігання записів визначається технічними можливостями обладнання (як правило, не менше 14 днів). Проте, у разі фіксації нестандартної ситуації (правопорушення, аварії, конфлікту), відеозапис може зберігатися до спеціальної вказівки щодо його знищення.

3.4. Доступ до даних та конфіденційність.

3.4.1. Перегляд записаних відеоданих здійснюється в режимі обмеженого доступу (з використанням пароля) виключно директором, офіцером СОБ або уповноваженою особою, та без присутності сторонніх осіб.

3.4.2. Передача відеозаписів третій стороні:

- передача відеозаписів або надання доступу до них третій стороні (у тому числі батькам здобувачів освіти, працівникам закладу чи іншим особам) категорично заборонена, за виключенням випадків, прямо передбачених чинним законодавством України.

- видача копій відеоматеріалів або надання права на їх перегляд стороннім особам здійснюється виключно на підставі офіційного запиту правоохоронних органів, рішення суду або в межах офіційного службового розслідування за відповідним наказом директора закладу освіти.

- будь-яка передача даних фіксується у відповідному протоколі або у «Журнал обліку видачі та перегляду відеоматеріалів», (Додаток 4) із зазначенням підстав та особи, яка отримала доступ. Журнал категорично заборонено тримати на

посту охорони або у вестибюлі. Він має зберігатися у кабінеті директора закладу у сейфі, або в сейфі/замкненій шафі офіцера Служби освітньої безпеки (СОБ), у приміщенні, де розташовано серверне обладнання відеоспостереження (що обмежене для доступу сторонніх осіб).

3.4.3. Персональна відповідальність:

- особи, які згідно з посадовими обов'язками мають доступ до даних системи відеоспостереження (директор, офіцер СОБ, уповноважені технічні працівники), несуть персональну відповідальність за несанкціоноване розповсюдження відеоматеріалів та використання їх не за призначенням.

- будь-яке порушення режиму доступу до відеозаписів (передача паролів стороннім особам, перегляд архіву без виробничої необхідності) або порушення конфіденційності відеоданих тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством України (дисциплінарну, адміністративну або кримінальну залежно від наслідків).

3.4.4. У разі порушення режиму доступу або конфіденційності відеозаписів, винні особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.5. Захист персональних даних.

3.5.1. Обробка та зберігання даних, отриманих в результаті роботи системи відеоспостереження, здійснюється відповідно до Конституції України та Закону України «Про захист персональних даних».

4. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ МЕТАЛОДЕТЕКТОРІВ

4.1. Призначення та види засобів.

4.1.1. Металодетектори різних типів (стаціонарні аркові та ручні портативні) використовуються з метою запобігання пронесенню на територію закладу освіти небезпечних предметів та контролю дотримання Правил доступу.

4.1.2. Стаціонарні (аркові) металодетектори призначені для пропуску осіб з одночасним виявленням можливого приховування небезпечних предметів. Їх встановлюють виключно на входах у приміщення закладу освіти, що постійно використовуються; додаткові виходи для евакуації осіб ними не обладнують.

4.1.3. Використання металодетекторів здійснюється виключно відповідальною особою (охоронцем, офіцером СОБ) під час виконання службових обов'язків на пункті пропуску.

4.2. Облаштування місця контролю та інформаційне забезпечення.

4.2.1. Місце розташування стаціонарного металодетектора має бути обов'язково обладнане:

- місцем для очікування;
- місцем для оператора стаціонарного металодетектора;
- місцем для огляду ручним металодетектором;

- оглядовим столом для викладення металевих предметів та електронних пристроїв (щоб уникнути помилкового сигналу);

- додатковими бар'єрами та обмежувальними знаками для регулювання інтенсивності потоку осіб.

4.2.2. Біля входу до приміщень розміщуються сповіщення про пропускний режим із застосуванням металодетекторів та інформаційні матеріали, що містять:

- відомості про предмети і речовини, з якими заборонено перебувати на території та в приміщеннях закладу освіти;

- порядок проведення огляду осіб, які за станом здоров'я потребують особливих (спеціальних) умов (наявність кардіостимуляторів, нейростимуляторів, металевих елементів, проходження ізотопної терапії тощо).

4.3. Категорії осіб та процедура контролю.

4.3.1. Огляду на виявлення заборонених предметів підлягають:

- усі учні, які здобувають базову середню освіту (5–11 класи);

- працівники закладу освіти та відвідувачі;

- інші особи, які залучаються до освітнього процесу.

4.3.2. Не підлягають огляду на виявлення заборонених предметів:

- здобувачі початкової освіти (1–4 класи);

- особи з ООП, зумовленими станом здоров'я, які потребують особливих умов (на підставі медичної довідки за формою № 027/о).

4.3.3. Алгоритм проходження контролю:

- перед проходженням арки особа має викласти на оглядовий стіл металеві предмети та електронні пристрої.

- у разі надходження сигналу стаціонарного чи ручного металодетектора особі пропонується добровільно викласти на стіл речі, що залишилися, та повторно пройти контроль.

4.3.4. Використання ручного металодетектора: використовується як допоміжний або основний прилад для локалізації предметів під одягом, на тілі чи в особистих речах (рюкзаків, сумках). Огляд осіб жіночої статі, одягнених у сукні чи спідниці, проводиться до зрізу кромки одягу без фізичного контакту приладу з тілом.

4.3.5. Особи, які прибули до закладу освіти, на час відвідування мають залишити речі та предмети, з якими заборонено перебувати на території (зброя, алкоголь тощо), у спеціально відведеному місці на пункті пропуску або в інших місцях за межами закладу на власний розсуд.

4.4. Гарантії безпеки та особливі умови.

4.4.1. Перевірка за допомогою металодетектора не повинна супроводжуватися фізичним або психологічним впливом, що завдає страждань чи принижує гідність людини.

4.4.2. Особи з медичними пристроями (кардіостимулятори тощо) проходять контроль шляхом візуального огляду (без проходження через арку) за умови надання медичного підтвердження або усного повідомлення.

4.5. Наслідки відмови від проходження контролю.

4.5.1. Відповідно до Наказу МВС № 28, відмова особи пройти огляд або пред'явити предмет, на який зреагував металодетектор, вважається порушенням Правил доступу та є підставою для відмови в допуску до закладу освіти.

4.5.2. Якщо відмовляється здобувач освіти (учень), відповідальна особа негайно повідомляє класного керівника або адміністрацію. Викликаються батьки для спільного огляду речей. До їх прибуття учень перебуває у вестибюлі під наглядом.

4.5.3. Якщо відмовляється працівник (особи, які прибули до закладу освіти), у разі конфлікту з батьками, факт фіксується у «Журнал обліку порушень пропускового режиму та надзвичайних подій» (Додаток 2), інформація передається директору для вжиття заходів згідно з трудовим розпорядком до працівника закладу освіти.

4.5.4. «Журнал обліку порушень пропускового режиму та надзвичайних подій» зберігатися безпосередньо на пункті пропуску (пост охорони/СОБ) у місці, недоступному для візуального огляду сторонніми особами (у замкненій шухляді або шафі). Після повного заповнення журнал передається на зберігання до архіву закладу освіти.

4.5.5. Відповідальна особа обмежує доступ та використовує «тривожну кнопку» для виклику поліції.

4.5.6. Посадові особи поліції, ДСНС, швидкої допомоги під час ліквідації надзвичайних ситуацій чи загроз життю здобувачам освіти, працівникам закладу освіти, пропускаються без процедури технічного огляду. Про факти виявлення небезпечних предметів у інших осіб негайно повідомляється адміністрація та органи Національної Поліції.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ НА ТЕРИТОРІЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Загальні засади доступу автотранспорту.

5.1.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію закладу освіти встановлюється дозволом адміністрації закладу. Допуск здійснюється виключно у порядку, визначеному цими Типовими правилами та Правилами внутрішнього розпорядку.

5.1.2. Ворота для в'їзду транспортних засобів мають бути постійно зачинені на замок. Ключі зберігаються у відповідальній особі на пункті пропуску (охоронця, чергового).

5.1.3. Інформація щодо в'їзду (виїзду) транспортних засобів заноситься відповідальними працівниками до «Журналу в'їзду (виїзду) транспортних засобів» (Додаток № 3).

5.1.4. Винятки щодо реєстрації, запис до Журналу не здійснюється у випадках пожежі, вибуху та інших надзвичайних ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю осіб, а також для службового транспорту екстрених служб під час виклику. Запис може бути внесений відповідальною особою після того, як вони заїхали (щоб не гаяти час на порятунок), але фіксація факту перебування спецтранспорту в журналі є обов'язковою.

5.1.5. Журнал зберігається на посту охорони або в офіцера СОБ.

5.2. Допуск екстрених служб та спеціального транспорту

5.2.1. Допуск без обмежень на територію закладу освіти дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, поліції тощо під час виконання ними службових обов'язків.

5.2.2. Без окремого (разового) дозволу керівника у робочий час пропускаються:

- службові транспортні засоби закладу освіти;
- транспорт юридичних та фізичних осіб, залучених до організації освітнього процесу чи забезпечення життєдіяльності закладу (згідно з укладеними договорами).

5.3. Умови розміщення транспорту працівників закладу.

5.3.1. Транспортні засоби, що належать працівникам закладу освіти, можуть пропускатися та розміщуватися на території за дотримання таких обов'язкових умов:

- наявність окремого заїзду, що виключає перетинання траєкторії руху автомобіля з рухом дітей по території;
- наявність спеціально обладнаного паркувального майданчика;
- забезпечення вільного під'їзду до приміщень закладу та пожежних гідрантів для спецтранспорту екстрених служб.

5.3.2. Особисті автомобілі педагогічних працівників допускаються за списком, затвердженим керівником закладу освіти, за умови дотримання вимог п. 5.3.1.

5.4. Порядок здійснення господарських та ремонтних робіт.

5.4.1. Вивезення сміття, будівельних відходів, доставка товарів, продуктів харчування тощо з території (на територію) закладу освіти здійснюються виключно під наглядом відповідального працівника закладу освіти.

5.4.2. Транспортні засоби технічних та ремонтних служб, які прибули за викликом, пропускаються на територію у супроводі й під контролем уповноважених працівників.

5.5. Правила безпеки та заборони.

5.5.1. Паркування автомобільного транспорту на території закладу освіти без дозволу адміністрації суворо заборонено.

5.5.2. Швидкість руху будь-якого транспорту на території закладу не повинна перевищувати 5 км/год. Рух дозволено лише з увімкненою аварійною сигналізацією.

5.5.3. Стоянка автомобілів із працюючим двигуном на території закладу заборонена.

5.5.4. Категорично заборонено в'їзд приватного транспорту відвідувачів або батьків без спеціального дозволу адміністрації, виданого у зв'язку з особливими обставинами.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ НА ПЕРІОД НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЙ

6.1. Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, у разі виникнення надзвичайної ситуації (НС) або загрози її виникнення, пропускний режим у будівлю та на територію закладу освіти обмежується. Допуск дозволяється виключно особам, які залучені до ліквідації НС, та представникам органів державної влади.

6.2. Уповноважені працівники (охорона/СОБ) зобов'язані забезпечити безперешкодний доступ та супровід спеціальної техніки та особового складу ДСНС, національної поліції, аварійних бригад комунальних служб та медичної допомоги.

6.3. У разі аварії на інженерних мережах закладу, допуск спеціалістів технічних служб здійснюється під контролем відповідальної особи закладу (заступника директора з АГР/завгоспа) з обов'язковим повідомленням керівника закладу освіти.

6.4. Відновлення режиму: звичайна процедура пропуску, визначена цими Типовими правилами, поновлюється лише після офіційного рішення адміністрації закладу освіти про повну ліквідацію загрози та безпечність перебування осіб у приміщеннях.

6.5. Тимчасово, у разі виникнення надзвичайної ситуації та/або запровадження карантину, за рішенням керівника закладу освіти чи засновника може бути запроваджено тимчасові обмеження пропуску до приміщень закладу окремих категорій осіб (наприклад, обмеження входу для батьків).

7. РЕЖИМ БЕЗПЕКИ ТА ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

7.1. Дії при оголошенні сигналу «Повітряна тривога».

7.1.1. Згідно з вимогами Наказу МВС № 28, у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» пропускний режим до будівлі закладу освіти призупиняється.

7.1.2. Офіцер СОБ (або відповідальний працівник охорони) координує негайне припинення входу осіб та сприяє швидкій евакуації всіх присутніх у закладі до захисних споруд (укриття) згідно із затвердженим планом евакуації.

7.1.3. Доступ цивільного населення до захисної споруди (укриття) закладу освіти під час дії сигналу «Повітряна тривога» здійснюється відповідно до Постанови КМУ № 1364 та розпоряджень місцевої військової адміністрації. При цьому відповідальна особа забезпечує ідентифікацію осіб (візуальну або за документами) та стежить, щоб сторонні особи не потрапляли до навчальних та адміністративних приміщень закладу.

7.2. Забезпечення правопорядку та заборони.

7.2.1. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про охоронну діяльність» та Наказу МВС № 28, до закладу освіти категорично заборонено вхід осіб:

- з явними ознаками алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- з агресивною поведінкою, що загрожує життю, здоров'ю учнів або працівників;
- які відмовляються від проходження контролю металодетектором або надання речей для огляду.

7.2.2. На територію та в приміщення закладу заборонено проносити зброю, боєприпаси (крім поліції при виконанні), вибухові пристрої, балони з газом, легкозаймисті рідини та інші предмети, визначені переліком Наказу МВС № 28 як загроза безпеці.

7.2.3. В умовах воєнного стану відповідальна особа (охорона/СОБ) зобов'язана здійснювати постійний візуальний контроль периметру закладу та негайно повідомляти органи Національної поліції про виявлення підозрілих осіб або предметів біля огорожі закладу.

8. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРОПУСКУ ОСІБ НА ТЕРИТОРІЮ ТА ДО ПРИМІЩЕНЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

8.1. Категорично забороняється пропуск осіб:

- з явними ознаками алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- з небезпечними предметами і речовинами (згідно з переліком затвердженим КМУ);
- з тваринами (крім собак-поводирів, яких використовують особи з інвалідністю).

8.2. Ознаки, за якими відповідальна особа визначає стан сп'яніння:

- запах алкоголю з рота; порушення координації рухів; порушення мови; виражене тремтіння пальців рук; різка зміна забарвлення шкіри обличчя; поведінка, що не відповідає обстановці.

- наявність ознак алкогольного сп'яніння (крім запаху); звужені чи дуже розширені зіниці, що не реагують на світло; сповільненість або підвищена жвавість ходи/мови; неприродна блідість.

8.3. Дії у разі виявлення ознак сп'яніння у здобувачів освіти (учнів):

- такі здобувачі за рішенням керівника можуть бути не допущені до занять, відповідальна особа невідкладно інформує про це батьків, класного керівника, директора та офіцера СОБ.

- за необхідності вживаються заходи для виклику екстрених служб (швидка медична допомога тощо).

- до прибуття батьків учень обов'язково перебуває у приміщенні закладу під наглядом педагога або офіцера СОБ до усунення виявлених ознак.

8.4. У разі порушення будь-якою особою Правил внутрішнього розпорядку, Режиму роботи чи цих Правил доступу до закладу освіти, керівник закладу або відповідальна особа звертається до органів Національної поліції для усунення порушення та вжиття відповідних заходів реагування.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ДОСТУПУ У ЗАКЛАД ОСВІТИ

9.1. Загальні положення.

9.1.1. Дотримання вимог цих Типових правил є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу, технічного персоналу та відвідувачів закладу освіти.

9.1.2. Контроль за дотриманням пропускового режиму покладається на відповідальних осіб (охорону, офіцера СОБ) та адміністрацію закладу.

9.2. Відповідальність працівників закладу освіти.

9.2.1. Порушення працівником закладу освіти вимог щодо пропускового режиму (наприклад, залишення вхідних дверей відчиненими, несанкціонований допуск сторонніх осіб, ігнорування сигналів тривоги) кваліфікується як порушення трудової дисципліни.

9.2.2. За вказані порушення керівник закладу освіти має право застосувати до працівника заходи дисциплінарного стягнення (догана або звільнення) згідно з чинним Кодексом законів про працю України.

9.3. Відповідальність здобувачів освіти (учнів) та їхніх батьків.

9.3.1. У разі порушення учнем правил доступу та перебування (запізнення, вихід за територію без дозволу, пронесення заборонених предметів), до нього

можуть бути застосовані заходи впливу, передбачені Статутом закладу освіти та Правилами внутрішнього розпорядку.

9.3.2. Відповідно до статті 184 КУпАП, за невиконання обов'язків щодо виховання та забезпечення безпеки дітей, що призвело до порушення ними правил закладу, відповідальність можуть нести батьки або особи, що їх замінюють.

9.4. Відповідальність відвідувачів та сторонніх осіб.

9.4.1. Стосовно осіб, які порушують встановлений пропускний режим, виявляють ознаки агресивної поведінки, перебувають у стані сп'яніння (згідно з ознаками, визначеними у Розділі 8) або намагаються пронести предмети, заборонені пунктами 2.5.8 та 4.3.5 цих Типових правил, вживаються такі заходи:

- відповідальна особа (охоронець, офіцер СОБ) має право відмовити такій особі, або групі осіб, у вході до будівлі закладу освіти чи на територію закладу освіти;

- особа, або група осіб, зобов'язана негайно припинити перебування в закладі освіти за законною вимогою адміністрації або офіцера СОБ;

- у разі відмови добровільно залишити територію закладу освіти або припинити протиправні дії, офіцер Служби освітньої безпеки (СОБ) або охоронець вживає заходів щодо примусового виведення (видворення) порушника за межі закладу освіти згідно з повноваженнями, визначеними законодавством України, та за потреби викликає наряд поліції через «тривожну кнопку».

9.4.2. Заходи реагування на протиправні дії та відповідальність:

- у разі вчинення особами (відвідувачами або іншими сторонніми особами) дрібного хуліганства, навмисного пошкодження майна закладу освіти або злісної непокори законним вимогам офіцера служби освітньої безпеки (СОБ) чи інших відповідальних осіб, адміністрація закладу вживає негайних заходів для припинення порушення та викликає поліцію для притягнення винних до адміністративної (згідно зі статтями 173, 178, 185 КУпАП) або кримінальної відповідальності.

- якщо правопорушення вчинено здобувачем освіти (учнем), заходи реагування здійснюються з обов'язковим дотриманням Конвенції ООН про права дитини та Закону України «Про охорону дитинства»:

- адміністрація невідкладно інформує батьків (законних представників) та, за потреби, органи ювенальної превенції.

- будь-які дії щодо дитини (здобувача освіти) проводяться у присутності психолога, класного керівника або батьків.

- заходи дисциплінарного чи правового впливу не повинні супроводжуватися фізичним або психологічним насильством, завдавати дитині страждань чи принижувати її людську гідність.

- виклик поліції та документування інциденту є обов'язковим у разі виявлення у осіб зброї, боєприпасів, наркотичних речовин або при вчиненні дій, що створюють реальну загрозу життю учасників освітнього процесу.

9.5. Відповідальність осіб, які здійснюють контроль.

9.5.1. Відповідальна особа (охоронець, офіцер СОБ) несе персональну відповідальність за неналежне виконання обов'язків із забезпечення пропускного режиму та безпеки закладу.

9.5.2. Особи, які мають доступ до системи відеоспостереження, несуть персональну відповідальність за збереження конфіденційності даних та їх несанкціоноване розповсюдження згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Ці Типові правила затверджується наказом керівника закладу освіти, схвалюється загальними зборами (конференцією) колективу закладу та, за наявності, органом громадського самоврядування (батьківським комітетом або Радою закладу). Документ погоджується засновником закладу освіти (директором Департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради) в межах його повноважень та вводиться в дію з моменту підписання відповідного наказу (або з дати, зазначеної в ньому). Норми цих Типових правил не можуть суперечити чинному законодавству України.

10.2. Типові правила є відкритим документом. Текст Типових правил оприлюднюється з урахуванням вимог статті 30 Закону України «Про освіту» на офіційному вебсайті закладу освіти, а також розміщується на інформаційних стендах у вестибюлі безпосередньо перед пунктом пропуску на видному та доступному місці для ознайомлення всіх учасників освітнього процесу та відвідувачів.

10.3. У цих Правилах не допускається визначення умов чи вимог, які передбачають дискримінацію за будь-якою ознакою: статі, раси, кольору шкіри, мови, релігії, політичних чи інших переконань, національного чи соціального походження, належності до національних меншин, майнового стану, народження або за іншою ознакою (зовнішнім виглядом, одягом тощо).

10.4. Пропускний режим не повинен призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та/або законні інтереси. Типові правила не може бути підставою для прийняття управлінських рішень, що не відповідають законодавству України.

10.5. Цими Правилами не можуть бути обмежені права батьків (законних представників) на спілкування з дітьми, надання їм необхідної допомоги та реалізацію батьківських прав, за умови їхнього невтручання в освітній процес.

10.6. Керівник закладу освіти забезпечує ознайомлення з цими Типовими правилами усіх працівників закладу та офіцера Служби освітньої безпеки (СОБ) під особистий підпис. Оригінали листів ознайомлення зберігаються разом із текстом Типових Правил як невід'ємна його частина.

10.7. Зміни та доповнення до Типових правил можуть вноситися у разі зміни чинного законодавства України, а також за ініціативою адміністрації чи педагогічної ради. Будь-які зміни затверджуються відповідним наказом директора у тому ж порядку, що і самі Типові правила.

10.8. Типові правила діють на безстроковій основі до моменту прийняття та затвердження нового локального акта, що регламентує правила доступу та перебування у закладі освіти.

10.9. Усі питання, що не врегульовані цими Типовими правилами, вирішуються керівником закладу освіти згідно з нормами чинного законодавства України, Статуту закладу та виключно в інтересах безпеки учнів.

Додаток 1

до «Типових правил про порядок доступу та перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти»

«Журналі обліку відвідувачів»

№ з/п	Дата візиту	Прізвище, ім'я, по батькові відвідувача	Дані документа, що посвідчує особу (назва документа)	До кого прибув (ПІБ працівника) та мета візиту	Час входу	Час виходу	Підпис відвідувача	Підпис відповідальної особи (охорони/СОБ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								

«У цьому журналі пронумеровано та проіншуровано _____ сторінок», що скріплюється печаткою закладу та підписом директора.

Додаток 2

до «Типових правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти»

«Журнал обліку порушень пропускового режиму та надзвичайних подій»

№ з/п	Дата та час події	Прізвище, ім'я, по батькові особи	Статус особи (працівник, відвідувач, учень)	Суть порушення (відмова від огляду, спроба пронесення заборонених предметів,	Вжиті заходи (доповідь керівнику, виклик батьків, виклик поліції)	Підпис відповідальної особи (охорони/СОБ)	Примітки (результат розгляду адміністрацією)
-------	-------------------	-----------------------------------	---	--	---	---	--

				агресивна поведінка тощо)	через «тривожну кнопку»)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

«У цьому журналі пронумеровано та прошнуровано ____ сторінок», що скріплюється печаткою закладу та підписом директора.

Додаток 3

до «Типових правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти»

«Журнал в'їзду (виїзду) транспортних засобів на територію»

№ з/п	Дата	Марка та державний номер транспортного засобу (ТЗ)	Прізвище, ім'я, по батькові водія	Мета в'їзду (доставка продуктів, ремонтні роботи, службове авто тощо)	Час в'їзду	Час виїзду	Підпис водія
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

«У цьому журналі пронумеровано та прошнуровано ____ сторінок», що скріплюється печаткою закладу та підписом директора.

Додаток 4

до «Типових правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти»

«Журнал обліку видачі та перегляду відеоматеріалів»

№ з/п	Дата та час надання доступу	Дата та часовий проміжок самого відеозапису	Хто отримав доступ (ІПБ, посада, назва органу/структури)	Підстава (№ запиту поліції, рішення суду, наказ директора)	Вид доступу (Перегляд без копіювання / Копіювання на носій)	Підпис особи, що отримала дані	Підпис відповідальної особи (Директор / Офіцер СОБ)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

«У цьому журналі пронумеровано та прошнуровано _____ сторінок», що скріплюється печаткою закладу та підписом директора.