ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ

ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНОГО ПРОФІЛЮ № 12 м. ЧЕРНІГОВА

НАКАЗ

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Про створення безпечних умов

організації освітнього процесу

у 2020/2021 навчальному році

Відповідно до ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст, 18 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 21 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст. 5 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», керуючись Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо підтримки платників податків на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню поширенню коронавірусної хвороби (СОVID- 19)» від 17 березня 2020 року № 533-ІХ, постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби СОVID-19, спричиненої коронавірусом SАRS-СоV-2» від 09 грудня 2020 року №1236, постановою Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (СОVID -19)» від 22.09.2020 року №55, постановою Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (СОVID -19)» від 22.08.2020 року №50 з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби СОVID-19, спричиненої коронавірусом SАRS-СоV-2, та наказу управління освіти Чернігівської міської ради №58 від 31 березня 2021 року

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора:

1.1. Організувати контрольно-пропускний режим у школі.

1.2. Розробити та затвердити порядок організації контрольно-пропускного режиму та правила відвідування закладу освіти (див. Додаток).

1.3. Не допускати до навчання здобувачів освіти із ознаками гострого респіраторного захворювання.

1.4. Не допускати до роботи підвищеною температурою тіла понад 37,2 ˚С або із ознаками гострого респіраторного захворювання.

1.5. Заборонити перебування будь-яких сторонніх осіб на території закладу освіти у т.ч. органів державного нагляду (контролю) з проведенням заходів із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.

1.6. Довести до відома усіх учасників освітнього процесу порядок та правила відвідування закладу освіти, розмістити інформацію на сайті закладу освіти та на дошці оголошень.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи В.В. Гопаченко

# Додаток до наказу №\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Затверджую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Гопаченко В.В.

# Порядок

# організації контрольно-пропускного режиму та правила відвідування ЗСШФМП №12

**ДОПОВНЕННЯ ДО ПОРЯДКУ**

Відповідно ст. 5 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», керуючись постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби СОVID-19, спричиненої коронавірусом SАRS-СоV-2» від 09 грудня 2020 року №1236, постановою Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (СОVID -19)» від 22.09.2020 року №55, постановою Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (СОVID -19)» від 22.08.2020 року №50 з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби СОVID -19, спричиненої коронавірусом SАRS-СоV-2, та наказу управління освіти Чернігівської міської ради №58 від 31 березня 2021 року

**ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**

* допуск до закладу освіти батьків  або супроводжуючих осіб, крім осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю;
* допуск до навчання здобувачів освіти із ознаками гострого респіраторного захворювання;
* допуск до роботи підвищеною температурою тіла понад 37,2 ˚С або із ознаками гострого респіраторного захворювання.
* перебування будь-яких сторонніх осіб на території закладу освіти у т.ч. органів державного нагляду (контролю) з проведенням заходів із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.

       Зв’язок з класними керівниками та адміністрацією школи  здійснювати за попередньою домовленістю або у телефонному або онлайн-режимі.

**ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ І ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ ВІДВІДУВАЧІВ ЗСШФМП №12**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. **Загальні положення**

Даний Порядок розроблено у відповідності до статті 26 Закону України «Про освіту», згідно з якою забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного 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 школи, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, виносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

Контрольно-пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, виносу (вивозу) майна на територію чи з території школи. Пропускний 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 школи забезпечується відповідальними особами: під час навчально-виховного процесу – черговими техпрацівниками, у нічний час – сторожами. У екстрених випадках безпеку учасників навчально-виховного процесу забезпечує Державна служба охорони через систему екстреного виклику.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускного режиму в приміщенні покладається на:

- директора школи (або особу що його заміщує в даний момент);

- заступника директора з виховної роботи;

- чергового адміністратора;

- чергового технічного працівника;

- сторожа.

Виконання вимог, що визначаються даним Порядком, є обов’язковим для всіх працівників. які постійно або тимчасово працюють в школі, здобувачів освіти та їх батьків, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи перебувають з інших причин на території школи.

З метою ознайомлення відвідувачів ЗСШФМП №12 з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів даний Порядок розміщується на стендах в холі першого поверху будівлі школи та на офіційному інтернет-сайті школи.

1. **Порядок проходу в будівлі**

**ЗСШФМП №12 для учнів школи**

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

2.2 Учні школи проходять в будівлю школи через центральний вхід та/або через вхід до початкової школи.

2.3 Початок навчальних занять згідно розкладу. Учні зобов’язані прибути до школи не менше, ніж за 10 хвилин до початку першого уроку. За наказом директора школи, в разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись.

2.4 Пропуском для учнів слугує щоденник або учнівський квиток. У разі перебування щоденників на перевірці у класного керівника, учні проходять в школу в супроводі класного керівника або чергового адміністратора.

2.5 Виходити зі школи учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника, медичної сестри або представника дирекції.

2.6 Вихід учнів зі школи на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя.

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

2.8 Під час канікул учні допускаються в школу згідно з планом заходів на канікули, затвердженому директором школи.

2.9 Учні школи не мають права перебувати в будівлі школи після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу класного керівника, дирекції і без  присутності класного керівника чи іншого медпрацівника школи.

2.10 У разі запізнення без поважної причини учні допускаються в школу.

2.11 До школи учні заходять в одязі, прийнятному для відвідування державних громадських установ.

2.12 У приміщенні та на території школи суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин.

1. **Порядок проходу в будівлі**

**ЗСШФМП №12 для працівників школи**

3.1 Директор школи, його заступники, представники дирекції школи та інші працівники школи мають змогу проходити та перебувати в приміщенні школи в будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов’язків.

3.2 Педагогам рекомендовано прибути до школи не пізніше, ніж за 15хвилин до початку свого першого уроку.

3.3  Дирекція 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.

3.5 Всі інші працівники школи приходять в школу у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором школи.

1. **Порядок проходу в будівлі**

**ЗСШФМП №12 для батьків (законних представників) здобувачів освіти**

4.1. Батьки учнів проходять до будівлі школи через центральний вхід.

4.2. Батьки повідомляють ім’я, по батькові та прізвище вчителя або адміністратора, до якого вони направляються, а також прізвище, ім’я своєї дитини, клас, в якому вона навчається, черговому технічному працівнику. Технічний працівник або сторож з’ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника школи, до якого вони прийшли.

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

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

4.5 Прохід у школу батьків з особистих питань до дирекції школи здійснюється відповідно до графіку прийому або попередньої домовленості.

4.6 У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів, черговий з’ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю школи з дозволу дирекції.

4.7 Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі школи не заходять і чекають дітей на вулиці, у вестибюлі, на І поверсі. В окремих виняткових випадках (негода тощо) проходять до вестибюлю школи не далі поста чергового технічного працівника і в межах його огляду.

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 з наказом директора.

4.9 Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до школи з габаритними сумками, валізами та тваринами.

1. **Порядок проходу в будівлі**

**ЗСШФМП №12 для відвідувачів**

5.1 Відвідувачі проходять в будівлю школи через центральний вхід.

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».

5.3 Посадові особи, які прибули до школи з перевіркою, пропускаються при пред’явленні документу, що засвідчує особу з обов’язковим повідомленням дирекції школи та відповідною реєстрацією.

5.4 Групи осіб, що відвідують школу для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю школи за дозволом директора школи, за списками учасників.

5.5 Для виклику працівника школи або представника дирекції необхідно звертатись до чергового адміністратора, чергового технічного працівника.

5.6 У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов’язаних з допуском відвідувачів до будівлі школи, черговий технічний працівник діє за вказівками директора школи чи його заступника.

5.7 Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового.

5.8. При відвідуванні школи 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.

**Загальні правила поведінки відвідувачів**

1. ***Відвідувачі, що перебувають 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 дирекції та працівників школи;

– не створювати перепон належному виконанню дирекцією, 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 секретаря про свою явку до школи за викликом директора;

– ставитись бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;

– при вході до будівлі школи відвідувачі, що мають при собі  фотознімальну, звуко- і відео записуючу апаратуру, а також переносну комп’ютерну і оргтехніку зобов’язані показати технічні засоби  черговому – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі школи.

1. ***Відвідувачам школи заборонено:***

– 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 навчального закладу;

– приносити в приміщення школи алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючи та ріжучи предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, котрим в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї і інших засобів);

– палити в приміщенні та на території школи;

– входити до школи в стані алкогольного чи іншого сп’яніння,  з дитячими візками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі і 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.

 ***Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного Порядку:***

– 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 з чинним законодавством;

– у випадку зумисного чи не зумисного пошкодження або знищення майна школи на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов’язок відшкодування причинених збитків.

1. **Пропускний режим для автотранспортних засобів**

6.1. На територію школи забороняється в'їзд автотранспорту, крім транспорту, що забезпечує доставку продуктів для їдальні, управління освіти, автошколи, автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції тощо.

1. **Правила поведінки відвідувачів школи**

7.1.Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні школи зобов’язані:

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

7.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до учнів, педагогічного та обслуговуючого персоналу та інших відвідувачів школи.

7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження дирекції та працівників школи.

7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню дирекцією, працівниками школи їх службових обов’язків.

7.1.5. Бережливо ставитися до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні освітнього закладу.

7.2. Відвідувачам школи забороняється:

7.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те дирекції, чергового чи педагога.

7.2.2. Виносити з приміщення школи документи, інформації, які розташовані на інформаційних стендах для ознайомлення.

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

7.2.4. Приносити у школу 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.

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

7.2.6. Входити до школи в стані алкогольного чи іншого сп’яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також в брудному одязі.

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

7.3. Відповідальність відвідувачів школи за порушення Порядку пропускного режиму та правил відвідування школи:

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

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий або диреція школи повідомляє про це правоохоронні органи.

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

1. **Порядок пропуску з табельною зброєю,**

**спеціальними засобами, іншими забороненими**

**без спеціального на те дозволу зберігання і носіння предметів**

8.1. Прохід осіб в приміщення школи з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

8.1.1. 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.

8.1.2. Співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

1. **Порядок пропуску представників засобів масової інформації**

9.1. Працівники засобів масової інформації, які прибувають до закладу з метою виконання професійних обов’язків, пропускаються в будівлю школи за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора школи.

9.2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території школи, з метою виконання професійних обов’язків, пропускаються після пред’явлення документів, котрі підтверджують їх особу та супроводжуються до директора або заступника директора школи.

1. **Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні**

**ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території школи**

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

1. **Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій**

**або ліквідації аварійної ситуації**

11.1. Пропускний режим в будівлю та на територію школи на період надзвичайних ситуацій обмежується.

11.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.

1. **Порядок евакуації учасників освітнього процесу**

**та відвідувачів щколи з приміщень та порядок їхньої охорони**

12.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів школи при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються дирекцією школи, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

12.2. За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у т. ч. робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні школи на видному й доступному для відвідувачів місці.

12.3. Пропуск відвідувачів у приміщення школи припиняється.

12.4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи із евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, згідно з інструкціями, а при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації, – забезпечують їхній безперешкодний доступ у будівлю та на територію школи.

1. **Контроль та відповідальність за організацію пропускного режиму**

**в ЗСШФМП №12**

13.1.Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускного режиму в школі, дотримання Порядку пропускного режиму та правил відвідування школи (далі – Порядок) всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на директора школи.

13.2. Директор школи наказом призначає відповідальних по закладу за здійснення заходів пропускного режиму та дотримання норм Порядку.