

## НАКАЗ

Від 29 серпня 2024 року

№145Б

Про введення в дію Положень  
відповідно до ухвали педагогічної ради  
(протокол № 1 від 29.08 2024 року)

Відповідно до ухвали педагогічної ради (протокол №1 від 29.08.2024 року)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 29.08 2024 року Інструкцію з організації пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режиму Ліцею №246 Дніпровського району м. Києва (додається).
2. Відповідальному за сайт Зражві В.І. висвітлити на сайті вказані вище Положення до 01.09 2024 року.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ольга ЧУПРИНА

*З наказом ознайомлений:  
Зражва В.І.*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
Ліцею №246 Дніпровського району м.  
Києва  
\_\_\_\_\_ Ольга ЧУПРИНА  
«29» серпня 2024 р.

## ІНСТРУКЦІЯ

з організації пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму

ЛІЦЕЙ №246 ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА  
(повна назва об'єкта та його адреса)

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Інструкція з організації пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму в Ліцеї №246 Дніпровського району м. Києва (далі – заклад освіти), розташованого за адресою: 02183, м. Київ, вул. Кибальчича 7 (далі – Інструкція), розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», згідно з якими забезпечення нешкідливих та безпечних умов навчання, праці та виховання у закладах освіти покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника закладу освіти, Положення «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, Статуту закладу освіти та інших нормативно-правових документів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти і працівників, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно – епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших протиправних дій.

**1.2.** У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

**Контрольно-пропускний режим** – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, вносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу освіти. Пропускний режим в будівлі закладу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності закладу освіти і визначає порядок пропуску здобувачів освіти, працівників закладу освіти і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

**Внутрішньооб'єктовий режим** – порядок, установлений у межах об'єкта здійснення заходів з забезпечення безпеки та захисту, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які на ньому перебувають (спеціальні об'єкти, зони).

**Відвідувач** – особа, яка не відноситься до числа працівників та здобувачів освіти, прибула в заклад освіти з певною метою.

**Об'єкт охорони** – будівлі, територія та майно, яке знаходиться в підпорядкуванні закладу освіти.

**Суб'єкт охоронної діяльності** – суб'єкт господарювання будь-якої форми власності, створений та зареєстрований на території України, що здійснює охоронну діяльність відповідно та у встановленому законодавством порядку.

**Охоронник** – працівник Суб'єкта охоронної діяльності, що здійснює заходи зі збереження майна закладу освіти.

## **II. Відповідальність та контроль**

**2.1.** Контроль за порядком здійснення пропускового режиму у будівлі покладається на:

- а) директора закладу освіти (або особу що його заміщує відповідно до наказу);
- б) завідувачу господарством закладу освіти;
- в) сторожа (чергового вахтера);
- г) охоронника;
- д) чергового адміністратора (вчителя).

**2.2.** Виконання вимог, що визначаються даною Інструкцією, є обов'язковим як для учасників освітнього процесу, так і осіб, які не є учасниками освітнього процесу.

## **III. Порядок проходження в будівлю закладу освіти**

3.1. Відкриття закладу о 07:00 год., забезпечує черговий сторож (черговий адміністратор).

3.2. Пропускний режим в будівлі закладу забезпечує сторож (черговий вахтер) закладу згідно з графіком чергування та охоронник з 08:00 год. до 18:00 з понеділка по п'ятницю.

## **IV .Контрольно-пропускний режим для здобувачів освіти закладу освіти**

**4.1.** Здобувачі освіти проходять в будівлі закладу через (головний) центральний вхід, або інший визначений адміністрацією закладу освіти з 08:00 до 19:00 год.

**4.2.** Початок навчальних уроків о 08:30 год.

**4.3.** Виходити за межі території закладу до закінчення уроків дозволяється лише на підставі письмового погодження класного керівника та резолюції представника адміністрації закладу освіти на письмовій заяві батьків здобувача освіти.

**4.4.** Вихід здобувачів освіти зі закладу освіти на уроки з фізичної культури, на екскурсії (чи на інших підставах) відбувається організовано та в супроводі вчителя чи представника адміністрації закладу освіти.

**4.5.** Під час канікул здобувачі освіти допускаються до закладу відповідно до плану заходів на канікули, затвердженого директором закладу.

**4.6.** У приміщенні та на території закладу суворо заборонено: паління, вживання алкоголю, тютюнових виробів, наркотичних речовин, використання отруйних легкозаймистих та вибухових речовин.

Інформація про дані правопорушення надається до органів управління національної поліції України в м. Києві, до органів управління освіти, а також директор закладу освіти безпосередньо сповіщає про такий випадок батьків.

## **V. Контрольно-пропускний режим для працівників закладу освіти**

**5.1.** Директор закладу, заступники та інші працівники закладу освіти мають змогу приходити та знаходитись у будівлі закладу в будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами відповідального за контрольно-пропускний режим.

**5.2.** Прибуття до закладу охоронника регламентується внутрішніми організаційно-розпорядчими документами суб'єкта охоронної діяльності.

**5.3.** Учителі перших класів приходять до закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до закладу та супроводу їх до класу. По закінченні занять учитель передає дітей батькам, які їх зустрічають.

**5.4.** Адміністрація закладу та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити охоронника про час запланованих зустрічей із батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

**5.5.** Всі інші працівники закладу приходять у заклад відповідно до графіка роботи, затвердженого директором закладу освіти.

## **VI. Контрольно-пропускний режим для батьків/законних представників з добувачів освіти**

**6.1.** Батьки здобувачів освіти проходять до будівлі закладу через центральний вхід.

**6.2.** При вході у приміщення закладу освіти обов'язково мають бути документи державного зразку, які підтверджують їх особу або застосунок «Дія». Документ надається у розгорнутому вигляді охороннику для проведення відповідного запису в «Журналі обліку відвідувачів». 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 та мету приходу, після чого охоронник пропускає у приміщення з дозволу працівника закладу, до якого вони прийшли.

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

**6.4.** Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з великогабаритними сумками чи валізами (якщо інше не узгоджено з адміністрацією закладу).

**6.5.** Прохід у заклад освіти батьків з особистих питань до адміністрації закладу можливий за умови попередньої домовленості з представниками адміністрації закладу.

**6.6.** У випадках незапланованого приходу до закладу батьків здобувачів освіти, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю закладу освіти тільки з дозволу адміністрації.

**6.7.** Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (несприятливі погодні умови тощо) проходять до вестибюлю закладу освіти не далі поста охорони і в межах його зору.

## **VII. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів освітнього закладу**

7.1. Відвідувачі проходять у будівлю закладу освіти через центральний вхід. Під час повітряної тривоги до укриття в закладах освіти під час здійснення освітнього процесу за очною формою здобуття освіти доступні тільки для учасників освітнього процесу.

Організація приймання, обліку і розміщення населення, що підлягає укриттю здійснюється згідно Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затверджених Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09.07.2018 № 579.

7.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують заклад освіти за службовою необхідністю, пропускаються при наданні документа державного зразка або застосунок «Дія», що засвідчує особу, за погодженням із директором закладу освіти (особою, що його заміняє) і записом у «Журналі обліку відвідувачів».

7.3. Посадові особи, які прибули до закладу освіти з перевіркою приміщення закладу освіти, персоналу закладу освіти або освітнього процесу, допускаються в приміщення закладу при пред'явленні документа, що засвідчує особу, з обов'язковим повідомленням адміністрації закладу освіти та відповідною реєстрацією.

7.4. Групи осіб, що відвідують заклад освіти для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю закладу освіти за дозволом директора закладу освіти, за списками учасників та в супроводі вчителя чи іншого визначеного представника адміністрації закладу освіти.

7.5. На прийом до директора закладу освіти в дні прийому або за викликом відвідувачі будуть пропущені до закладу освіти.:

- а) в одязі, прийнятому в державних установах;
- б) в адекватному стані (визначається візуально).

У разі порушення однієї з зазначених умов, особа не допускається до закладу освіти.

7.6. Вхід на територію закладу освіти забороняється особам:

а) у стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння, з неадекватною поведінкою – встановлюється охоронником візуально;

б) зі зброєю, гучномовцями та пристроями, що посилюють шум (окрім слухових апаратів), валізами, ящиками та іншими громіздкими речами, розміром більш як 55x35x15 см (крім портфелів та жіночих сумок);

в) в одязі, який суперечить вимогам суспільної моралі, а також загальним правилам етики (наприклад, у пляжному одязі);

г) з собаками, котами та іншими домашніми чи дикими тваринами (крім службових собак та собак-поводирів).

7.7. При відвідуванні закладу освіти відвідувач зобов'язаний за проханням охоронника надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю закладу освіти алкоголю, тютюнових виробів, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

7.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів згідно з пунктом 7.7. цієї Інструкції – охоронник затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору або директору закладу освіти (особі, що його заміщує) та:

- а) діє відповідно до отриманих вказівок;
- б) в разі необхідності повідомляє органи Національної поліції.

7.9. Для виклику працівника закладу освіти або представника адміністрації необхідно звертатись до охоронника.

7.10. Цілодобово за службовими посвідченнями з реєстрацією в журналі реєстрації відвідувачів мають право на вхід до закладу освіти:

а) оперативний склад Міністерства внутрішніх справ України – з метою забезпечення безпеки та у випадках запобігання злочинам, безперешкодного переслідування осіб, підозрюваних у здійсненні злочину, у разі стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій відповідно до Закону України «Про Національну поліцію»;

б) оперативний склад Служби безпеки України відповідно до Закону України «Про Службу безпеки України».

7.11. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, охоронник діє за вказівками директора закладу чи його заступника, якщо такі вказівки не суперечать Закону України «Про охоронну діяльність», Ліцензійним умовам провадження охоронної діяльності та його робочій інструкції.

7.12. Безперешкодно до приміщення закладу освіти мають право на вхід:

- міністр України;
- Голова Конституційного Суду України;
- Голова Верховного Суду України;
- Перший Президент України;
- Голова Верховної Ради України;
- Прем'єр заступник Голови Верховної Ради України;
- Перший віце-прем'єр-міністр України;
- Генеральний прокурор України;
- міський голова Києва та заступники;
- начальник Департаменту освіти в м. Києві та заступники;
- начальник районного управління освіти та заступники.

## **VIII. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів**

8.1. В'їзд автотранспорту на територію закладу забороняється (якщо інше не узгоджено з адміністрацією закладу), окрім випадків перелічених в п. 8.2..

8.2. Допуск без обмежень на територію закладу дозволяється автомобілям пожежної охорони, швидкої допомоги, поліції, постачальників продуктів харчування, вивезення сміття, міських електричних мереж, водоканалу та ін., що прибули для ліквідації аварій, у будь-який час безперешкодно.

8.3. Паркування автомобільного транспорту на території закладу освіти заборонено. Винятком може бути тимчасове перебування на території закладу автотранспорту, що забезпечує функціонування закладу.

## **IX. Порядок пропуску зі зброєю, табельною зброєю, спеціальними засобами, іншими забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння предметів**

9.1. Прохід осіб на територію та будівлі закладу освіти зі зброєю категорично забороняється.

9.2. Прохід осіб на територію та будівлі закладу освіти дозволено з табельною зброєю і спеціальними засобами тільки окремим категоріям, а саме:

- а) співробітникам міністерств і відомств України та їх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;
- б) співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

## **X. Порядок пропуску представників засобів масової інформації**

10.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу за погодженням з відповідним Департаментом КМДА та органами управління освіти міста Києва при наданні редакційного посвідчення, акредитаційного посвідченнями чи картки тимчасової акредитації

10.2. Представники засобів масової інформації на заходи, які проводяться у приміщенні закладу, пропускаються лише після перевірки документів, що підтверджують їх особу, та за погодженням з органами управління освіти міста Києва.

## **XI. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт у будівлі та приміщеннях закладу освіти**

11.1. Робітники й фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення закладу освіти охоронником для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора закладу освіти чи особи, яка його заміняє.

11.2. Проведення ремонтно-будівельних робіт, робіт з налагодження та відновлення працездатності обладнання підрядними організаціями у приміщеннях та на території закладу освіти здійснюється у робочі дні з 08:00 до 20:00, в інший час та у вихідні дні - з дозволу адміністрації закладу освіти.

11.3. Згідно з вимогами протипожежної безпеки категорично забороняється проводити вогневі та зварювальні роботи без належного оформлення документів і проведення інструктажу відповідальним за пожежну безпеку в Навчальному закладу.

## **XII. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації**

12.1. Пропускний режим у будівлі закладу освіти на період надзвичайних ситуацій обмежується.

12.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даною Інструкцією.

## **XIII. Порядок евакуації працівників, здобувачів освіти і відвідувачів закладу освіти з приміщень та порядок їх охорони**

13.1. Порядок оповіщення працівників, здобувачів освіти і відвідувачів закладу та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (повітряна тривога, пожежа, стихійне

лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту) проводиться відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

13.2. За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, здобувачі освіти, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи у приміщенні закладу освіти, евакууються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться у приміщенні закладу освіти на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів у приміщення закладу освіти припиняється. Працівники закладу і відповідальні особи приймають заходи щодо евакуації та забезпечення безпеки людей, що знаходяться у приміщенні, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск у будівлю закладу.

#### **XIV. Правила поведінки відвідувачів**

14.1. Відвідувачі, які знаходяться у приміщенні закладу освіти, зобов'язані:

а) зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки у громадських місцях;

б) не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, здобувачів освіти та інших відвідувачів закладу;

в) виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників закладу освіти;

г) не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками закладу освіти їх службових обов'язків;

д) повідомляти охорону про свою явку до закладу освіти за викликом директора закладу;

е) до запрошення в кабінет директора знаходитись на місці;

є) ставитись бережливо до майна закладу освіти, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні закладу освіти;

ж) при вході до будівлі закладу відвідувачі, що мають при собі спеціальну кіно- і фотознімальну, звуко- і відео-записуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку, зобов'язані зареєструвати технічні засоби в охорони - з метою контролю за виносом матеріальних цінностей із будівлі закладу освіти.

14.2. Відвідувачам закладу освіти забороняється

а) знаходитись у службових приміщеннях або інших приміщеннях закладу без дозволу на те директора, адміністрації, охоронника чи вчителя;

б) виносити з приміщення закладу освіти документи, надані для ознайомлення, матеріальні цінності та інші речі, що належать закладу освіти;

в) знімати зразки документів зі стендів, а також розташовувати на них оголошення, не узгоджені з адміністрацією закладу;

г) приносити у приміщення закладу алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, яким в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї й інших засобів), а також особисті речі - за винятком: портфелів і кейсів з документами, дамських сумок;

д) палити у приміщенні та на території закладу;

е) входити до закладу освіти у стані алкогольного чи іншого сп'яніння, товарами для продажу, а також у брудному одязі і з великогабаритними речами (за виключенням робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи);

є) факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.

## **XV. Порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей з будівлі та території гімназії**

15.1. Матеріальні цінності закладу освіти вносяться/виносяться до гімназії за письмовим погодженням директора або заступника директора закладу.

15.2. Педагогічні та технічні працівники, батьки мають право вносити/виносити особисті матеріальні цінності для їх використання в освітньому процесі та іншій діяльності закладу освіти попередньо отримавши відповідний дозвіл адміністрації закладу.

15.3. Черговий/сторож/вахтер/ здійснюють заходи щодо запобігання ввезенню/внесенню, вивезенню/винесенню на/з територію закладу освіти заборонених для ввезення/внесення, вивезення/винесення речей, а також мають право проводити зовнішній і внутрішній огляд особистих речей та автомобілів, які в'їжджають/виїжджають на/з територію закладу освіти за добровільною згодою громадян.

15.4. У разі ввезення/внесення, вивезення/винесення майна, матеріалів та обладнання черговий/сторож/вахтера обов'язково перевіряють:

- ✓ наявність службової записки про ввезення/внесення, вивезення/винесення матеріальних цінностей;
- ✓ відповідність особистих даних, зазначених у службовій записці (листі), документу, що посвідчує особу працівника (паспорт громадянина, службове посвідчення державного органу, тощо);
- ✓ відповідність фактичної кількості місць та найменувань, що ввозяться/вносяться, вивозяться/виносяться, кількості місць та найменувань, зазначеній у службовій записці.

15.5. У разі виявлення розбіжностей щодо найменування, кількості або помилок у службовій записці (листі) черговий/сторож/вахтер не пропускає матеріальні цінності за межі закладу освіти і негайно доповідає директору або заступникам директора.

## **XVI. Відповідальність відвідувачів закладу освіти за порушення даної Інструкції**

16.1. У випадку порушення відвідувачем закладу пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим.

16.2. У випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно з чинним законодавством;

16.3. У випадку зумисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна закладу освіти на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

З метою ознайомлення відвідувачів закладу освіти з пропускним режимом і правилами поведінки дана Інструкція розміщується на видному місці у вестибюлі першого поверху будівлі закладу освіти та на офіційному Інтернет-сайті закладу.

