

Погоджено
Голова ПК
_____ Прус Н.М.
04.12.2017р.

Затверджую
Директор школи
_____ Сидоренко Л.В.
(протокол спільного засідання
педагогічного колективу,
батьківської громадськості,
учнівського самоврядування
№2 від 04.12.2017)

**Правила перебування учасників
навчально-виховного
процесу та відвідувачів у приміщенні
спеціалізованої загальноосвітньої школи
№127 з поглибленим вивченням української
мови та літератури Дарницького району
м. Києва**

**Правила перебування учасників навчально-виховного
процесу та відвідувачів у приміщенні СЗШ №127 Дарницького району
м. Києва**

1. Загальні положення

Правила розроблені у відповідності до Закону України «Про освіту», згідно з яким забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, Положенням «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001р. № 563, 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, вивозу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

Мета запровадження правил: запобігання можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, вивозу (вивозу) майна на територію чи з території школи; передбачення комплексу спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності школи.

Охорона приміщень забезпечується черговими технічними працівниками, сторожами школи, охоронцем.

Відповідальність та контроль за порядком у приміщенні покладається на:

- директора школи (або особу що його заміщує в даний момент);
- заступника директора з виховної роботи;
- заступника директора з адміністративно-господарської роботи;
- чергового технічного працівника;
- чергового вчителя;
- охоронця;
- сторожа.

Виконання даних Правил є обов'язковим для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у школі, учнів та їх батьків, усіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території школи.

Правила розміщуються на стенді в холі першого поверху будівлі школи та на офіційному інтернет-сайті навчального закладу з метою ознайомлення відвідувачів закладу.

2. Порядок пропуску до школи

2.1 Пропуск у будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий, охоронець та сторож. Центральний вхід закритий у будівлю школи в робочі дні з 21.00 та до 7:30, а у вихідні та святкові неробочі дні - постійно.

2.2 Пропуск учнів у приміщення школи

2.2.1 Учні школи проходять у будівлю школи через центральний вхід.

2.2.2 Початок навчальних занять о 8:30 годин.

Учням рекомендовано прибути до школи не пізніше 8:15 год.

Учні чергового класу повинні прибути до школи о 7:50 год.

За наказом директора школи, у разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. У таких випадках на уроки необхідно приходити за 15 хвилин до їх початку.

Пропуском для учнів слугує електронний паспорт учня або щоденник. У разі їх відсутності, учні проходять у школу в супроводі чергового.

Заходити (виходити) зі школи учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника, медичної сестри або представника адміністрації.

Вихід учнів зі школи на уроки фізичного виховання, на екскурсії чи на інші заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

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

Під час канікул учні допускаються в школу згідно з планом заходів з учнями на канікулах, затвердженим директором школи.

Учні школи не мають права знаходитися в будівлі школи після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників школи і без їх присутності.

У разі запізнення без поважної причини учні допускаються в школу після реєстрації у відповідному журналі.

До школи учні заходять у одязі ділового стилю, прийнятному для відвідування державних громадських установ.

У приміщенні та на території школи суворо заборонено: куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин. Інформація про дані правопорушення надається до органів управління внутрішніх справ МВС України.

2.3. Пропуск працівників навчального закладу

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

2.3.2 Педагогам рекомендовано прибути до школи не пізніше 8 години 15 хвилин.

2.3.3 В окремих випадках, у відповідності з розкладом занять, затвердженим директором школи, уроки конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. У даному випадку та інших конкретних випадках педагог зобов'язаний прийти до школи не пізніше ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

2.3.4 Учителі початкових класів приходять до школи з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей та супроводу їх до класу, але не пізніше 8:00 год.

2.3.5 По закінченні занять учитель початкових класів передає дітей батькам або вихователям ГПД.

2.3.6 Адміністрація школи та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового, сторожа, охоронника про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

2.3.7 Усі інші працівники школи приходять у школу у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором школи.

2.4 Пропуск батьків (законних представників) учнів:

2.4.1 Батьки учнів проходять до будівлі школи через центральний вхід.

2.4.2 Батьки учнів проходять у будівлю школи при наявності документів державного зразка, що підтверджують їх особу. Документ пред'являється черговому 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, у якому вона навчається. Черговий (охоронець) з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення.

2.4.3 З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише у виняткових випадках під час перерви.

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

2.4.5 Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з крупно габаритними сумками чи валізами.

2.4.6 Прохід у школу батьків з особистих питань до адміністрації школи можливий за умови попередньої домовленості.

2.4.7 У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів, черговий (охоронець) з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю школи.

2.4.8 Батьки, які супроводжують або зустрічають своїх дітей проходять до вестибюлю школи не далі поста чергового і в межах його огляду.

2.4.9 Для батьків першокласників протягом першого семестру навчального року встановлюється адаптивний пропускний режим у відповідності до розкладу навчальних занять. .

2.5. Пропуск для відвідувачів школи:

2.5.1 Відвідувачі проходять у будівлю школи через центральний вхід.

2.5.2 Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують школу за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа

державного зразка, що засвідчує особу, за погодженням з директором школи (особою, що його замінює) і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

2.5.3 Посадові особи, які прибули до школи з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу або за повідомленням адміністрації школи та відповідною реєстрацією.

2.5.4 Групи осіб, що відвідують школу для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах і т.п., допускаються в будівлю школи за списками учасників і при наданні документу, що засвідчує особу.

2.5.5 На прийом до директора школи в дні прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до школи:

- з виключеними мобільними телефонами;
- в одязі, прийнятому в державних установах;
- без жувальної гумки;
- в адекватному стані (визначається візуально).

2.5.6 Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового вчителя, чергового технічного працівника.

2.5.7 У разі виникнення конфліктних ситуацій пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі школи, охоронець діє у межах своїх повноважень, а черговий - за вказівками директора школи чи його заступників.

2.6 Пропускний режим для автотранспортних засобів

2.6.1 Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, міліції та працівників закладу.

2.6.2 Паркування автомобільного транспорту на території школи заборонено, крім випадків, вказаних в п. 2.6.1.

3. Правила поведінки відвідувачів школи

3.1 Відвідувачі, що знаходяться 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 адміністрації та працівників школи;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, учителями, 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;
- до запрошення в кабінет директора знаходитися на місці, вказаному секретарем;
- ставитися бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні навчального закладу.

3.2 Відвідувачам школи забороняється:

- знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те директора, адміністрації, чергового 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, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, котрим в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї і інших засобів);
- курити в приміщенні та на території школи;
- вести розмови з мобільного телефона у всіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюлю;
- бути присутнім на зборах та інших заходах з включеним мобільним телефоном;
- входити до школи в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі і з великогабаритними речами (за винятком робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи).

3.3 Відповідальність відвідувачів школи за порушення даних Правил:

- у випадку порушення відвідувачем школи правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за дотримання правил або будь-яким працівником школи;
- 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.

4. Порядок пропуску представників засобів масової інформації.

4.1 Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю школи за посвідченнями.

4.2 Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні школи, пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу.

5. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях школи

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення школи черговим(охоронцем) або сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи.

6. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації.

6.1 Пропускний режим в будівлі школи на період надзвичайних ситуацій обмежується.

6.2 Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даними Правилами.

7. Порядок евакуації працівників, співробітників і відвідувачів школи з приміщень та порядок їх охорони.

7.1 Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів школи з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту і т.п.) та порядок їх охорони розробляються директором школи спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

7.2 За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні школи, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації. Пропуск відвідувачів у приміщення школи припиняється. Працівники школи і відповідальні особи приймають заходи по евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщенні, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск у будівлю школи.