

НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
"Інженерно-економічна школа – Львівський економічний ліцей"
НАКАЗ
м. Львів

02 вересня 2022 року

№ 166-о

Про організацію охорони, пропускового і внутрішньоб'єктового режимів роботи в будівлі і на території НВК «ШЕЛ»

З метою забезпечення надійної охорони будівлі, приміщень і майна, безпечного функціонування навчального закладу, своєчасного виявлення та запобігання небезпечних ситуацій, підтримання порядку і реалізації заходів щодо захисту трудового та учнівського колективів під час їх перебування на території, в будівлі, спорудах та впорядкування роботи навчального закладу,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію пропускового режиму і правил поведінки відвідувачів в будівлі НВК «ШЕЛ» (Додаток №1)
2. Здійснювати охорону будівлі цілодобово: вдень – денний сторож, вночі – сторожі приватного підприємства «ЛЕВ - 4», м. Львів, вул. Лінкольна, 10.
3. Визначити місце знаходження поста:
Центральний вхід до НВК «ШЕЛ»:
з 08:00 до 20.00 – денний сторож;
з 20.00 до 08:00 – нічні сторожі приватного підприємства «ЛЕВ - 4», м. Львів, вул. Лінкольна, 10.
4. Порядок роботи поста - згідно графіка робіт, обов'язки визначити відповідними інструкціями.
5. В цілях виключення перебування на території та у будівлі НВК «ШЕЛ» сторонніх осіб і запобігання несанкціонованого доступу встановити наступний порядок пропуску:
 - дозволити цілодобовий доступ в будівлю навчального закладу посадовим особам та обслуговуючому персоналу за окремим розпорядженням директора;
 - покласти на чергового адміністратора питання узгодження доступу осіб в НВК «ШЕЛ», в'їзду транспортних засобів на територію окрім транспортних засобів працівників;
 - зобов'язати працівників, які залишають транспортні засоби на території НВК «ШЕЛ» закривати в'їзні ворота на висячий замок;
 - дозволити пропуск відвідувачів тільки за наявності у них документа, що посвідчує особу. Ввезення (внесення) чи вивезення (винесення) майна здійснювати з дозволу матеріально відповідальних посадових осіб НВК «ШЕЛ». Контроль за відповідністю внесеного (ввезеного) чи винесеного (вивезеного) майна покласти на денного сторожа чи чергового техпрацівника.
6. З метою впорядкування роботи НВК «ШЕЛ» встановити наступний розпорядок:
 - робочі дні - понеділок-п'ятниця;
 - неробочі дні – субота, неділя;

- режим роботи - цілодобовий;
 - навчальні години занять: з 8 год. 30 хв. до 16 год. 00 хв.
 - робота гуртків: з 16:00 год. до 18:30 год. за окремим розкладом.
7. Черговому адміністратору особисто контролювати, спільно з черговим педагогом, прибуття та порядок пропуску учнів і працівників перед початком занять; при необхідності надавати допомогу черговим.
 8. Педагогічному та технічному персоналу:
 - 8.1. прибувати на свої робочі місця за 15 хвилин до початку заняття. Безпосередньо перед початком робочого дня візуальним оглядом перевіряти місце проведення заняття, кабінетів на предмет безпечного стану, відсутності підозрілих та небезпечних для життя і здоров'я учнів предметів і речовин;
 - 8.2. заборонити в навчальних класах, кабінетах зберігання сторонніх предметів, навчального обладнання та іншого майна, проведення дослідів та інших видів робіт, не передбачених затвердженим переліком та програмою.
 9. Андрущаку Б.І., завгоспу, відповідальному за безпеку:
 - 9.1. Організувати перед початком кожного робочого дня проведення перевірок:
 - безпеки території навколо будівлі;
 - стану дверей приміщень підвищеної небезпеки, підвальних і господарських приміщень;
 - стану запасних виходів;
 - сходових проходів;
 - безпечного утримання електрощитів та іншого спеціального обладнання;
 - безпеки утримання місць проведення спільних заходів (актового залу, спортивних споруд, майданчиків на прилеглий території).
 - 9.2. Виключити спалювання сміття, використаної тари, відходів тощо, а також розведення багать на території НВК «ШЕЛ».
 - 9.3. Систематично контролювати стан пропускового режиму, наявності та порядку ведення документації, стан та справність технічних засобів, роботу нічних сторожів. Контроль стану запасних виходів проводити не рідше одного разу на місяць.
 10. Відповідальними за належний стан та утримання будівлі визначити згідно посадових обов'язків: за будівлю – Андрущака Б.І., за навчальні приміщення - кураторів груп та зав. кабінетами.
 11. Довести даний наказ до відома колективу під час виробничої наради 12.09.2022 року.
 12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директорка

Іванна КУТЕЛЬМАХ

З наказом ознайомлені:

_____ Горняткевич Н.І.
_____ Врублевська А.П.
_____ Андрущак Б.І.
_____ Романчук Я.М.
_____ Олексів М.О.
_____ Петрів Н.В.
_____ Баскакова Н.П.
_____ Луццак М.
_____ Музика С.Н.
_____ Чопик Н.М.
_____ Дроздовська Б.Т.
_____ Юрків С.М.
_____ Романюк С.В.
_____ Кавалець О.М.
_____ Лоїк Н.І.
_____ Сава І.С.
_____ Воронич І.М.
_____ Яковенко Н.П.
_____ Манько Н.І.
_____ Ярема І.П.
_____ Давидович І.Б.
_____ Зворська М.М.
_____ Рабинюк В.С.
_____ Козак М.В.
_____ Бурак З.Є.
_____ Пастернак Р.М.
_____ Кравчук О.Я.
_____ Михайлишин Н.І.
_____ Процик І.В.
_____ Купибіда Г.Я.

Положення
про організацію пропускного режиму і правил поведінки в будівлі
навчально-виховного комплексу
«Інженерно-економічна школа – Львівський економічний ліцей»

1. Загальні положення

1. Дане Положення розроблено у відповідності до статті 26 Закону України «Про освіту», згідно якої 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 01.08.2001 року № 563, Статутом НВК «ШЕЛ» та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників НВК «ШЕЛ», а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.
2. Контрольно-пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, вносу (вивозу) майна на територію чи з території НВК «ШЕЛ». Пропускний режим в будівлі НВК «ШЕЛ» передбачає комплекс спеціальних заходів, спрямованих на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності і визначає порядок пропуску учнів, працівників загальноосвітнього навчального закладу і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень.
3. Охорона приміщень упродовж дня з 08:00 год. до 20:00 год. - забезпечується денним сторожем НВК «ШЕЛ».
4. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускного режиму в приміщенні покладається на:
 - директора (або особу, яка його заміщує в даний момент);
 - завгоспа (відповідального за безпеку);
 - денного сторожа;
 - чергового адміністратора;
 - нічних сторожів приватного підприємство «ЛЕВ - 4».
5. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють в НВК «ШЕЛ», учнів та їх батьків, усіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території НВК «ШЕЛ».
6. З метою ознайомлення відвідувачів НВК «ШЕЛ» з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується у приміщенні чергового першого поверху будівлі та на офіційному інтернет-сайті.

2. Порядок проходження в будівлю НВК «ШЕЛ»

1. Пропускний режим в будівлю НВК «ШЕЛ», а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий технічний працівник або сторож. Центральний вхід у будівлю закритий в робочі дні з 9:00 до 16:00, а у вихідні та святкові неробочі дні - постійно.

Контрольно-пропускний режим для учнів

1. Учні НВК «ШЕЛ» проходять в будівлю через центральний вхід.
 - Початок навчальних занять:
 - о 8:30 год. для навчальних груп 7а, 7б, 8,1,11,21
 - о 9:00 год. для навчальних груп 5а,5б,6а,6б
 - Учні зобов'язані прибути до НВК «ШЕЛ» не пізніше ніж за 15 хв. до початку занять.
2. Виходити з будівлі учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу директора чи заступника директора з навчально-виховної роботи.
3. Вихід учнів з приміщення НВК «ШЕЛ» на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і тільки в супроводі вчителя.
4. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в будівлю НВК «ШЕЛ» згідно розкладу занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.
5. Під час канікул учні допускаються в НВК «ШЕЛ» згідно плану заходів з учнями на канікулах, затвердженому директором.
6. Учні не мають права знаходитися в будівлі НВК «ШЕЛ» та на її території після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників НВК «ШЕЛ» і без їх присутності.
7. У разі запізнення без поважної причини учні допускаються в приміщення, пред'явивши записку від батьків.
8. У випадку порушення дисципліни чи правил поведінки учні можуть бути доставлені до чергового адміністратора, чергового вчителя, представників адміністрації НВК «ШЕЛ».
9. До НВК «ШЕЛ» учні заходять в одязі ділового стилю прийнятному для відвідування занять у НВК «ШЕЛ» чи у вільному стилі одягу у п'ятницю.
10. В приміщенні та на території НВК «ШЕЛ» суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин. Інформація про дані правопорушення надається до поліції.

Контрольно-пропускний режим для працівників навчального закладу

1. Директор, його заступники, представники адміністрації, завгосп та інші працівники НВК «ШЕЛ» мають змогу проходити та знаходитись в приміщенні 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.
2. Педагогам рекомендовано прибути до НВК «ШЕЛ» згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Адміністрація та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити сторожа про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

Контрольно-пропускний режим для батьків учнів або осіб, що їх замінюють

1. Батьки учнів під час карантинних обмежень мають обмежений доступ до приміщення НВК «ШЕЛ» і можуть заходити лише за попереднім запрошенням чи погодженням з куратором групи чи представниками адміністрації закладу.
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. Сторож з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника НВК «ШЕЛ» до якого вони прийшли.
3. З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням після уроків чи в спеціально запланований День відкритих дверей. І лише в екстрених випадках під час перерви при вході до навчального закладу.
4. Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з великогабаритними сумками чи валізами. Сумки необхідно залишити на посту у чергового і в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл їх оглянути.
5. Прохід до НВК «ШЕЛ» батьків з особистих питань до адміністрації можливий під час прийому згідно графіка, який вивішений на інформаційних стендах.
6. У випадках незапланованого приходу батьків учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю НВК «ШЕЛ» тільки з дозволу адміністрації за використання засобів індивідуального захисту.
7. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, проходять до НВК «ШЕЛ» не далі поста чергового і в межах його огляду.

Контрольно-пропускний режим для відвідувачів НВК «ШЕЛ»

1. Відвідувачі проходять в будівлю НВК «ШЕЛ» через центральний вхід.
2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують НВК «ШЕЛ» за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу державного зразка, що засвідчує особу, за погодженням з директором (особою, яка його замінює) і записом в «Журналі обліку відвідувачів».
3. Посадові особи, які прибули до НВК «ШЕЛ» з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу з обов'язковим повідомленням адміністрації та відповідною реєстрацією.
4. Групи осіб, що відвідують НВК «ШЕЛ» для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах і т.п., допускаються в будівлю за наказом директора НВК «ШЕЛ», за списками учасників.
5. На прийом до директора чи заступників директора в дні прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються:
 - в одязі, прийнятому в державних установах;
 - в адекватному стані (визначається візуально);
 - за наявності засобів індивідуального захисту.
6. Для запрошення працівника або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового адміністратора, сторожа.
7. Відвідувач зобов'язаний за проханням сторожа надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів і т.п.
8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів і т.п. згідно п. 7 – сторож негайно доповідає про випадок черговому

адміністратору і директору (особі, яка його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

9. В разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі НВК «ШЕЛ», сторож діє за вказівками директора чи його заступника.
10. Прохід територією НВК «ШЕЛ» дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території і в урочний та позаурочний час стороннім особам заборонено.

Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів

1. Допуск без обмежень на територію НВК «ШЕЛ» дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, поліції, та працівникам НВК «ШЕЛ», які зобов'язані зачиняти на замок в'їзні ворота.
2. Паркування іншого автомобільного транспорту на території НВК «ШЕЛ» заборонено.

3. Правила поведінки відвідувачів НВК «ШЕЛ»

Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні НВК «ШЕЛ» 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;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників НВК «ШЕЛ»;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками НВК 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 НВК «ШЕЛ» за викликом;
- ставитись бережливо до майна, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі НВК «ШЕЛ» відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відео записуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у охоронця (вахтера) – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі.

Відвідувачам НВК «ШЕЛ» забороняється:

- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях без дозволу на те директора, адміністрації, сторожа чи вчителя;
- виносити з приміщення документи, надані для ознайомлення, без дозволу на те директора;
знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгоджені з адміністрацією навчального закладу;
- приносити в приміщення 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), а також особисті речі за винятком портфелів і тек з документами, дамських сумок;
- палити в приміщенні та на території НВК «ШЕЛ»;
- вести розмови з мобільного телефону у всіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюлю;

- бути присутніми на зборах та інших заходах з включеним мобільним телефоном;
- входити до НВК «ШЕЛ» в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з дитячими колясками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі і з великогабаритними речами (включаючи 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 НВК «ШЕЛ» за порушення даного Положення:

- у випадку порушення відвідувачем НВК «ШЕЛ» пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності будь-яким працівником НВК «ШЕЛ»;
- у випадку зумисного чи не зумисного пошкодження або знищення майна НВК «ШЕЛ» на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

4. Порядок пропуску з табельною зброєю, спеціальними засобами, іншими забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння предметів

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

- співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберігання і носіння табельної вогнепальної зброї – при наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення, командировочне посвідчення і т.п.);
- співробітникам міністерств і відомств України і їх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;
- співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

5. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю НВК «ШЕЛ» за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та в супроводі представника адміністрації.
2. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні НВК «ШЕЛ» пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу.

6. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях НВК «ШЕЛ»

1. Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення НВК «ШЕЛ» сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора чи на підставі заявок, підписаними керівником вищестоящих організацій прямого підпорядкування.

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

1. Пропускний режим в будівлі НВК «ШЕЛ» на період надзвичайних ситуацій чи епідемічних ситуацій обмежується.

2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації чи припинення дії епідемії поновлюється звичайна процедура пропуску згідно даного Положення.

8. Порядок евакуації працівників, співробітників і відвідувачів НВК «ШЕЛ» з приміщень та порядок їх охорони здійснюється згідно розробленого плану дій адміністрації, педагогічного колективу в надзвичайних ситуаціях.