**ПРАВИЛА**
**доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях**
**Середньої загальноосвітньої школи №166**
м. Києва
2026 рік

## І. Загальні положення

1. Ці Правила доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях Середньої загальноосвітньої школи №166 м. Києва — **Правила закладу освіти**, визначають порядок доступу, перебування, переміщення учасників освітнього процесу, батьків, інших законних представників здобувачів освіти, відвідувачів, посадових, службових осіб, працівників підрядних організацій, транспортних засобів на території та в приміщеннях закладу освіти.

2. Правила розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», Кодексу цивільного захисту України, інших нормативно-правових актів у сфері освіти, безпеки, охорони праці, цивільного захисту, а також на основі Типових правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2026 року № 243.

3. **Метою цих Правил є:**
- забезпечення безпечного освітнього середовища;
- запобігання потраплянню на територію та в приміщення закладу освіти сторонніх осіб без належних підстав;
- недопущення пронесення небезпечних предметів і речовин;
- упорядкування перебування батьків, відвідувачів, працівників служб, підрядників та інших осіб у закладі освіти;
- захист життя і здоров’я здобувачів освіти, працівників та інших учасників освітнього процесу;
- забезпечення прав батьків на спілкування з дітьми та участь в освітньому процесі без втручання у проведення навчальних занять;
- визначення чітких дій працівників закладу освіти у випадку загроз, надзвичайних ситуацій, аварій, конфліктних ситуацій або порушення встановленого порядку.

4. **Дія цих Правил поширюється на:**
- здобувачів освіти;
- педагогічних працівників;
- інших працівників закладу освіти;
- батьків та інших законних представників здобувачів освіти;
- працівників засновника, органів управління освітою;
- посадових і службових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування;

- представників Національної поліції України, ДСНС, екстреної медичної допомоги, аварійних, ремонтних, інженерно-технічних служб;
- працівників підрядних організацій;
- представників громадських, благодійних, волонтерських організацій;
- інших осіб, які відвідують заклад освіти.

5. **У цих Правилах терміни вживаються у таких значеннях:**

**відповідальна особа** — працівник закладу освіти, визначений наказом керівника, або працівник суб'єкта охоронної діяльності, поліції охорони, служби освітньої безпеки, який здійснює пропуск осіб на територію та в приміщення закладу освіти, веде облік відвідувачів, інформує адміністрацію про нестандартні ситуації;

**заклад освіти** — Середня загальноосвітня школа №166 м. Києва, що забезпечує здобуття початкової та/або базової, та/або профільної середньої освіти;

**територія закладу освіти** — земельна ділянка, прилегла до приміщень закладу освіти, огороджена або межі якої визначені на місцевості, що використовується для організації освітнього процесу, відпочинку, харчування, фізкультурно-оздоровчої діяльності, евакуації, господарського обслуговування;

**приміщення закладу освіти** — навчальні кабінети, класні кімнати, спортивна зала, харчоблок, їдальня, бібліотека, актова зала, адміністративні кабінети, коридори, санітарні кімнати, укриття, підвальні, технічні, господарські та інші приміщення;

**зона очікування** — визначене наказом керівника місце у приміщенні або на території закладу освіти, де батьки, законні представники, відвідувачі можуть перебувати в очікуванні дитини, працівника закладу освіти або завершення навчальних занять;

**умови пропуску** — визначені цими Правилами вимоги, за яких особа може бути допущена на територію та/або в приміщення закладу освіти;

**позанавчальний час** — час, коли у закладі освіти не проводяться навчальні заняття, інші заняття, передбачені освітньою програмою, зокрема період до початку уроків, після завершення уроків, канікули, вихідні, святкові, неробочі дні;

**відвідувачі** — особи, які не є працівниками або здобувачами освіти закладу, але прибули до закладу освіти з визначеною метою.

6. Дотримання умов пропуску у закладі освіти забезпечують відповідальні особи, визначені наказом керівника закладу освіти.

7. Загальний контроль за дотриманням цих Правил здійснює керівник закладу освіти або уповноважена ним особа.

8. Пропуск осіб до закладу освіти не може здійснюватися із застосуванням дій, що принижують честь і гідність людини, спричиняють фізичні або моральні страждання, містять ознаки психологічного тиску, дискримінації, жорстокого, нелюдського поводження.

9. Ці Правила не можуть обмежувати права учасників освітнього процесу, визначені законодавством, зокрема права здобувачів освіти на доступ до освіти, права батьків на спілкування з дітьми, отримання інформації про їхнє навчання, розвиток, стан здоров'я та безпеку, за умови невтручання в освітній процес.

10. Правила закладу освіти не допускають дискримінації за ознаками статі, віку, раси, кольору шкіри, мови, релігії, політичних чи інших переконань,

національного чи соціального походження, майнового стану, місця проживання, стану здоров'я, інвалідності, зовнішнього вигляду, одягу або іншими ознаками.

11. **Правила закладу освіти:**

- схвалюються загальними зборами / конференцією колективу закладу освіти;
- погоджуються із засновником;
- затверджуються наказом керівника закладу освіти;
- оприлюднюються на вебсайті закладу освіти відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;
- розміщуються у приміщенні закладу освіти перед пунктом пропуску або біля центрального входу на видному й доступному для відвідувачів місці.

## ІІ. Організація пропускного режиму в закладі освіти

1. Пропускний режим у закладі освіти встановлюється з метою забезпечення безпеки учасників освітнього процесу, збереження майна, недопущення несанкціонованого доступу сторонніх осіб, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

2. Пропуск осіб до закладу освіти здійснюється через центральний вхід або інший вхід, визначений наказом керівника.

3. У разі наявності декількох входів керівник закладу освіти наказом визначає:

- основний вхід для здобувачів освіти;
- вхід для працівників;
- вхід для відвідувачів;
- службовий вхід;
- запасні, аварійні та евакуаційні виходи;
- порядок їх використання у звичайному режимі та під час надзвичайних ситуацій.

4. У закладі освіти можуть використовуватися такі елементи пропускного режиму:

- чергування відповідальної особи біля входу;
- журнал реєстрації відвідувачів;
- журнал в'їзду / виїзду транспортних засобів;
- список працівників закладу освіти;
- список осіб, залучених до організації освітнього процесу;
- список батьків або осіб, які мають право забирати дитину із закладу освіти, за потреби;
- письмові дозволи, розпорядження, заявки на відвідування;
- технічні засоби контролю доступу, якщо вони встановлені.

5. У разі обладнання входу турнікетом, автоматизованою системою контролю доступу, стаціонарним металодетектором, ручним металошукачем чи іншими технічними засобами, пропуск осіб здійснюється з урахуванням вимог законодавства та локальних актів закладу освіти.

6. У разі обладнання пункту пропуску місцем для залишення предметів, з якими заборонено перебувати у закладі освіти, таке місце визначається наказом

керівника та розташовується так, щоб не створювати небезпеки для учасників освітнього процесу.

7. У визначених місцях не можуть залишатися:

- невідомі предмети;
- вибухонебезпечні предмети;
- зброя;
- легкозаймисті речовини;
- токсичні речовини;
- речовини з різким запахом;
- предмети, що можуть становити загрозу життю і здоров'ю людей.

8. Відповідальна особа не має права самостійно відкривати, переносити, оглядати підозрілі або невідомі предмети. У разі виявлення такого предмета вона негайно інформує керівника закладу освіти або особу, яка його заміщує, та діє відповідно до інструкцій з безпеки.

## III. Відповідальні особи та їхні повноваження

1. Відповідальні особи за організацію доступу і перебування осіб на території та в приміщеннях закладу освіти призначаються наказом керівника.

2. У наказі керівника визначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи;
- місце несення чергування;
- графік чергування;
- порядок заміни відповідальної особи у разі її відсутності;
- обов'язки щодо ведення журналів;
- порядок інформування адміністрації про порушення;
- дії у випадку загрози життю та здоров'ю учасників освітнього процесу.

3. Відповідальна особа зобов'язана:

- перебувати на визначеному місці у встановлений час;
- здійснювати візуальний контроль за входом і виходом осіб;
- ввічливо з'ясовувати мету візиту відвідувачів;
- перевіряти документ, що посвідчує особу, у випадках, передбачених цими Правилами;
- реєструвати відвідувачів у Журналі відповідного зразка;
- інформувати керівника, заступника керівника або уповноважену особу про прибуття відвідувачів;
- не допускати до приміщень осіб, яким заборонено перебування у закладі освіти;
- у разі виникнення конфліктної ситуації діяти спокійно, не вступати у суперечку, невідкладно повідомляти адміністрацію;
- у разі загрози безпеці викликати поліцію, ДСНС, швидку медичну допомогу або аварійні служби за погодженням з керівником, а у невідкладних випадках — самостійно з подальшим повідомленням керівника;
- не розголошувати персональні дані учасників освітнього процесу та відвідувачів.

4. Відповідальна особа має право:

- запитати мету візиту;
- попросити пред'явити документ, що посвідчує особу;

- відмовити у пропуску особі у випадках, визначених цими Правилами;
- звернутися до керівника або заступника керівника для вирішення спірного питання;
- ініціювати виклик поліції у разі агресивної поведінки, загрози, порушення громадського порядку, спроби проникнення до закладу освіти.

5. Відповідальна особа не має права:

- застосовувати фізичну силу, крім випадків крайньої необхідності та самозахисту відповідно до законодавства;
- проводити особистий обшук особи;
- примусово вилучати особисті речі;
- принижувати честь і гідність особи;
- поширювати персональні дані відвідувачів;
- самостійно приймати рішення про допуск особи у сумнівних випадках без повідомлення адміністрації.

## IV. Порядок доступу здобувачів освіти

1. Здобувачі освіти допускаються на територію та в приміщення закладу освіти у робочі дні відповідно до режиму роботи закладу освіти, розкладу навчальних занять, гуртків, консультацій, індивідуальних занять, заходів, затверджених планом роботи закладу.

2. Вхід здобувачів освіти до закладу освіти здійснюється через визначений вхід.

3. Здобувачі освіти приходять до закладу освіти не раніше часу, визначеного режимом роботи закладу, крім випадків:

- підвезення шкільним автобусом;
- участі у ранкових гуртках, консультаціях, чергуванні, заходах;
- письмового або усного погодження з класним керівником чи адміністрацією.

4. Після прибуття до закладу освіти здобувачі освіти проходять до класної кімнати, визначеного місця очікування або іншого приміщення відповідно до режиму роботи закладу.

5. У разі запізнення здобувач освіти допускається до закладу освіти. Відповідальна особа або черговий працівник інформує класного керівника, чергового вчителя або адміністрацію про систематичні запізнення.

6. Забороняється не допускати здобувача освіти до закладу освіти виключно через запізнення, відсутність змінного взуття, особливості зовнішнього вигляду, одягу, зачіски, наявність або відсутність шкільної форми, якщо такі обставини не створюють загрози життю і здоров'ю інших осіб.

7. Вихід здобувачів освіти із закладу освіти під час навчальних занять допускається:

- за письмовою заявою батьків або інших законних представників;
- за усним погодженням із батьками, якщо ситуація є невідкладною;
- у супроводі батьків, законних представників або уповноваженої ними особи;
- за рішенням керівника, заступника керівника, класного керівника у разі хвороби, травмування, сімейних обставин, евакуації, надзвичайної ситуації.

8. Самовільний вихід здобувачів освіти за межі території закладу освіти під час освітнього процесу забороняється.

9. У разі самовільного залишення здобувачем освіти території закладу освіти класний керівник або інший педагогічний працівник невідкладно інформує адміністрацію та батьків / законних представників.

10. Здобувачам освіти забороняється приносити до закладу освіти предмети і речовини, що можуть становити загрозу життю і здоров'ю людей, зокрема:

- зброю, її імітатори, муляжі, предмети, схожі на зброю;
- ножі, кастети, леза, інші колючі або ріжучі предмети, не пов'язані з освітнім процесом;
- вибухові, піротехнічні, легкозаймисті речовини;
- газові балончики, електрошокери;
- токсичні, отруйні, наркотичні, психотропні речовини;
- алкогольні напої, тютюнові вироби, електронні сигарети, пристрої для куріння;
- інші предмети, заборонені законодавством або локальними актами закладу освіти.

11. У разі виявлення у здобувача освіти предметів, що можуть бути небезпечними, педагогічний працівник або відповідальна особа:

- не застосовує фізичний примус;
- не проводить самостійний обшук;
- забезпечує безпечне перебування інших дітей;
- інформує керівника закладу освіти;
- за потреби інформує батьків, поліцію, службу освітньої безпеки;
- діє відповідно до затверджених алгоритмів безпеки.

## V. Порядок доступу працівників закладу освіти

1. Керівник, заступники керівника, педагогічні та інші працівники закладу освіти допускаються на територію та в приміщення закладу освіти у робочий час без окремого дозволу.

2. Робочий час працівників визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, розкладом занять, посадовими обов'язками, наказами керівника.

3. Доступ працівників у позаробочий, нічний час, вихідні, святкові, неробочі дні, під час канікул або у період, коли заклад освіти не здійснює освітній процес, допускається:

- з письмового дозволу керівника;
- за окремим наказом або розпорядженням;
- у разі ліквідації аварійної ситуації;
- у разі виконання невідкладних службових обов'язків;
- у разі проведення запланованих заходів, ремонтних, господарських, підготовчих робіт.

4. **Працівники закладу освіти зобов'язані:**

- дотримуватися цих Правил;
- не передавати стороннім особам ключі, перепустки, засоби доступу до приміщень;
- не залишати відчиненими службові, запасні, технічні приміщення;

- не допускати перебування сторонніх осіб у навчальних кабінетах без погодження з адміністрацією;
- повідомляти адміністрацію про підозрілих осіб, предмети, порушення пропускного режиму;
- забезпечувати безпечне перебування здобувачів освіти під час уроків, перерв, заходів, евакуації.

5. Працівники, які залучають до закладу освіти сторонніх осіб для проведення заходів, зустрічей, майстер-класів, ремонтних або інших робіт, зобов'язані завчасно погодити це з керівником закладу освіти.

6. Працівник, який запросив відвідувача, несе відповідальність за супровід такої особи у межах приміщень закладу освіти, недопущення її самовільного пересування закладом та втручання в освітній процес.

## VI. Порядок доступу батьків та інших законних представників здобувачів освіти

1. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право відвідувати заклад освіти для:
- спілкування з адміністрацією;
- спілкування з педагогічними працівниками;
- участі у батьківських зборах, консультаціях, засіданнях, заходах;
- супроводу дитини;
- надання дитині необхідної допомоги;
- участі у вирішенні питань щодо навчання, виховання, розвитку, безпеки, соціального захисту дитини;
- реалізації інших прав, визначених законодавством.

2. Відвідування закладу освіти батьками здійснюється за умови невтручання в освітній процес.

3. Під час навчальних занять батьки не мають права самовільно заходити до навчальних кабінетів, переривати урок, відволікати вчителя або здобувачів освіти.

4. Зустріч батьків із педагогічними працівниками проводиться:
- у визначений час консультацій;
- після завершення навчальних занять;
- за попередньою домовленістю;
- у невідкладних випадках — за погодженням з адміністрацією.

5. Батьки, які прибули до закладу освіти, повідомляють відповідальній особі:
- своє прізвище, ім'я, по батькові;
- мету візиту;
- прізвище, ім'я дитини;
- особу, до якої вони прибули.

6. Відповідальна особа повідомляє адміністрацію, класного керівника або працівника, до якого прибули батьки.

7. У разі необхідності батьки очікують у визначеній зоні очікування.

8. Якщо батьки прибули для того, щоб забрати дитину під час уроків, відповідальна особа повідомляє класного керівника, чергового адміністратора або іншого уповноваженого працівника.

9. Передача дитини батькам або законним представникам здійснюється з відома класного керівника, адміністрації або педагогічного працівника, відповідального за дитину в цей час.

10. У разі якщо дитину забирає інша особа, яка не є батьком або законним представником, заклад освіти має право вимагати підтвердження повноважень такої особи від батьків / законних представників.

11. У конфліктних сімейних ситуаціях, пов'язаних із визначенням місця проживання дитини, порядком спілкування з дитиною, наявністю судових рішень, заборон, обмежувальних приписів, працівники закладу освіти діють виключно на підставі документів, наданих батьками, законними представниками, органами опіки та піклування, судом або правоохоронними органами.

12. Батькам та іншим законним представникам у закладі освіти забороняється:

- втручатися у проведення уроків;
- самовільно з'ясовувати стосунки з іншими дітьми;
- чинити психологічний тиск на здобувачів освіти, працівників, інших батьків;
- вести фото-, відео- або аудіозапис у спосіб, що порушує права інших осіб;
- самовільно пересуватися закладом освіти поза межами погодженого маршруту;
- заходити до харчоблоку, технічних, службових, підвальних, горищних, складських приміщень без дозволу адміністрації;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- приносити небезпечні предмети і речовини.

## VII. Порядок доступу інших відвідувачів

1. Особи, які не є учасниками освітнього процесу, допускаються на територію та в приміщення закладу освіти лише з дозволу керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи.

2. До таких осіб належать:

- представники громадських організацій;
- представники благодійних фондів;
- волонтери;
- запрошені гості;
- працівники підрядних організацій;
- представники засобів масової інформації;
- особи, які прибули з особистих, службових або інших питань;
- інші відвідувачі.

3. Відвідувачі допускаються до закладу освіти за умови:

- пред'явлення документа, що посвідчує особу;
- повідомлення мети візиту;
- погодження візиту з керівником або уповноваженою особою;
- реєстрації у Журналі відвідувачів.

4. У разі відсутності документа, що посвідчує особу, відповідальна особа не приймає самостійного рішення про пропуск, а повідомляє керівника, заступника керівника або уповноважену особу.

5. Рішення про можливість пропуску такої особи ухвалює керівник закладу освіти або особа, яка його заміщує.

6. Відвідувачі перебувають у закладі освіти лише у межах мети візиту та погодженого маршруту.

7. Самовільне пересування відвідувачів приміщеннями закладу освіти забороняється.

8. Відвідувачі, які прибули для участі у масових, просвітницьких, профілактичних, культурних, спортивних або інших заходах, допускаються відповідно до списків, програми заходу або окремого розпорядження керівника.

9. Представники засобів масової інформації допускаються на території до приміщень закладу освіти за погодженням з керівником закладу освіти та з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних, прав дитини, фото- і відеозйомки неповнолітніх.

## VIII. Доступ посадових, службових осіб та екстрених служб

1. Посадові та службові особи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, засновника, органів управління освітою допускаються до закладу освіти для виконання визначених законом повноважень.

2. У випадках, пов’язаних із запобіганням, ліквідацією та усуненням наслідків надзвичайних ситуацій, усуненням загроз життю і здоров’ю учасників освітнього процесу, службові особи не потребують окремого дозволу керівника закладу освіти.

3. Бригади екстреної медичної допомоги, працівники ДСНС, Національної поліції, аварійних, інженерно-технічних, ремонтних служб допускаються на територію та в приміщення закладу освіти за пред’явленням службових посвідчень або документів, що посвідчують особу.

4. У разі виклику екстреної медичної допомоги працівник, який здійснив виклик, невідкладно повідомляє відповідальну особу та керівника / заступника керівника.

5. Відповідальна особа забезпечує безперешкодний доступ бригади екстреної медичної допомоги до місця перебування особи, яка потребує допомоги, та повідомляє адміністрацію.

6. У разі аварії, пошкодження електромережі, систем водопостачання, опалення, газопостачання, каналізації, зв’язку, інших технічних комунікацій відповідальна особа пропускає працівників відповідних служб та негайно повідомляє керівника закладу освіти.

7. У разі прибуття службових осіб зі зброєю або спеціальними засобами їхній доступ допускається лише у випадках реалізації ними визначених законом повноважень, пов’язаних із забезпеченням безпеки, усуненням загрози життю і здоров’ю людей або в інших випадках, передбачених законом.

## IX. Порядок перебування осіб на території та в приміщеннях закладу освіти

1. Особи, які перебувають на території та в приміщеннях закладу освіти, зобов’язані:

- дотримуватися цих Правил;
- виконувати законні вимоги керівника, заступників керівника, відповідальних осіб, педагогічних працівників;

- поводитися ввічливо та коректно;
- не створювати загрози життю і здоров'ю учасників освітнього процесу;
- не перешкоджати проведенню навчальних занять;
- не пошкоджувати майно закладу освіти;
- дотримуватися правил пожежної безпеки, цивільного захисту, охорони праці;
- у разі сигналу повітряної тривоги або іншої небезпеки виконувати вказівки працівників закладу освіти щодо укриття або евакуації.

2. Відвідувачам забороняється:
- заходити до навчальних кабінетів під час уроків без дозволу;
- втручатися в освітній процес;
- самовільно пересуватися приміщеннями закладу;
- заходити до службових, технічних, господарських приміщень;
- перебувати у стані сп'яніння;
- приносити небезпечні предмети і речовини;
- палити, вживати алкогольні напої, наркотичні або психотропні речовини;
- використовувати нецензурну лексику;
- погрожувати, чинити психологічний або фізичний тиск;
- здійснювати фото-, відео-, аудіозапис із порушенням прав інших осіб;
- поширювати персональні дані учасників освітнього процесу без законних підстав.

3. Особи, які прибули до закладу освіти, повинні залишити приміщення після завершення мети візиту.

4. У разі порушення цих Правил керівник закладу освіти, відповідальна особа або інший уповноважений працівник має право:
- зробити усне зауваження;
- запропонувати особі припинити порушення;
- запропонувати особі залишити територію або приміщення закладу освіти;
- викликати поліцію;
- зафіксувати факт порушення актом або службовою запискою.

**X. Зона очікування**

1. У закладі освіти визначається зона очікування для батьків, законних представників, відвідувачів.

2. Зоною очікування є:
- Вестибюль.

3. Зона очікування позначається інформаційною табличкою.

4. У зоні очікування можуть перебувати:
- батьки, які очікують дитину;
- відвідувачі, які очікують прийому керівником або працівником;
- особи, які прибули на зустріч, консультацію, захід.

5. Особи, які перебувають у зоні очікування, зобов'язані:
- не створювати шуму;
- не перешкоджати руху здобувачів освіти;
- не відволікати педагогічних працівників;
- не залишати без нагляду особисті речі;
- виконувати вимоги відповідальної особи.

6. Перебування відвідувачів поза межами зони очікування допускається лише з дозволу керівника, заступника керівника або уповноваженої особи.

## XI. Порядок реєстрації відвідувачів

1. У закладі освіти ведеться Журнал відвідувачів (Додаток 1).
2. До Журналу відвідувачів вноситься інформація про осіб, які не є працівниками закладу освіти, здобувачами освіти або постійними учасниками освітнього процесу.
3. У Журналі відвідувачів зазначаються:
- дата відвідування;
- час входу;
- прізвище, ім’я, по батькові відвідувача;
- документ, що посвідчує особу;
- мета візиту;
- особа або підрозділ, до якого прибув відвідувач;
- час виходу;
- підпис відповідальної особи або інша службова відмітка.

4. Ведення Журналу відвідувачів здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
5. Журнал зберігається у місці, визначеному керівником закладу освіти.
6. Доступ до Журналу відвідувачів мають:
- керівник закладу освіти;
- заступники керівника;
- відповідальні особи;
- інші особи — лише у випадках, передбачених законом.

7. У випадках пожежі, вибуху, повітряної тривоги, евакуації, аварії або іншої ситуації, що створює загрозу життю і здоров’ю осіб, реєстрація відвідувачів може не здійснюватися до усунення небезпеки.

## XII. Порядок внесення і винесення матеріальних цінностей

1. Внесення до закладу освіти матеріальних цінностей, обладнання, техніки, меблів, будівельних матеріалів, інвентарю здійснюється з відома керівника закладу освіти, завідувача господарства або іншої уповноваженої особи.
2. Винесення матеріальних цінностей за межі закладу освіти допускається лише:
- з дозволу керівника закладу освіти;
- за наявності відповідного документа;
- за службовою запискою;
- за актом списання, передачі, ремонту, повернення або іншим документом.

3. Забороняється самовільне винесення майна закладу освіти.
4. Працівник, який виносить або вивозить майно, зобов’язаний повідомити відповідальну особу біля входу.
5. У разі виникнення сумнівів відповідальна особа повідомляє керівника, заступника керівника або завідувача господарства.

## XIII. Порядок пропуску транспортних засобів

1. В’їзд транспортних засобів на територію закладу освіти здійснюється виключно з дозволу керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи.

2. На територію закладу освіти можуть допускатися:

- службові транспортні засоби закладу освіти;
- шкільний автобус;
- транспортні засоби, що забезпечують підвезення дітей;
- транспортні засоби працівників закладу освіти за списком, затвердженим керівником;
- транспортні засоби постачальників продуктів харчування, обладнання, матеріалів;
- транспортні засоби аварійних, ремонтних, інженерно-технічних служб;
- транспортні засоби екстреної медичної допомоги, поліції, ДСНС;
- транспортні засоби, залучені до організації освітнього процесу або господарської діяльності.

3. В’їзд транспортних засобів працівників на територію закладу освіти допускається лише за умови:

- наявності окремого заїзду;
- відсутності перетинання з місцями активного руху дітей;
- наявності визначеного місця для паркування;
- забезпечення вільного під’їзду для екстрених служб;
- письмового розпорядження керівника.

4. Інформація про в’їзд і виїзд транспортних засобів, крім випадків, передбачених законодавством і цими Правилами, вноситься до Журналу в’їзду / виїзду транспортних засобів (Додаток 2).

5. У Журналі зазначаються:

- дата;
- час в’їзду;
- час виїзду;
- марка транспортного засобу;
- державний номерний знак;
- прізвище, ім’я водія;
- мета в’їзду;
- відповідальна особа, яка надала дозвіл;
- примітка.

6. Доставка продуктів харчування, товарів, обладнання, будівельних матеріалів здійснюється під контролем відповідального працівника закладу освіти.

7. Вивезення сміття, будівельних відходів, списаного майна здійснюється у погоджений час під контролем завідувача господарства або іншої відповідальної особи.

8. Рух транспорту на території закладу освіти має здійснюватися з мінімальною швидкістю, з урахуванням безпеки дітей.

9. Забороняється:

- залишати транспортні засоби на шляхах евакуації;
- перекривати під’їзди до пожежних гідрантів;
- здійснювати рух транспорту під час масового перебування дітей на подвір’ї без потреби;
- паркувати транспорт у невизначених місцях;

- залишати транспортний засіб із працюючим двигуном без нагляду.

**XIV. Обмеження щодо пропуску осіб**

1. Забороняється пропуск на територію та до приміщень закладу освіти осіб:
- з явними ознаками алкогольного, наркотичного або іншого сп’яніння;
- з небезпечними предметами і речовинами;
- з тваринами, крім собак-поводирів, яких використовують особи з інвалідністю;
- які поводяться агресивно;
- які відмовляються повідомити мету візиту;
- які відмовляються пред’явити документ, що посвідчує особу, якщо такий документ необхідний для пропуску;
- які намагаються самовільно проникнути до закладу освіти;
- які раніше порушували порядок перебування у закладі освіти та створювали загрозу безпеці, якщо їхній візит не погоджено з адміністрацією.

2. До явних ознак сп’яніння можуть належати:
- різкий запах алкоголю;
- порушення координації рухів;
- порушення мовлення;
- виражене тремтіння пальців рук;
- різка зміна забарвлення шкіри обличчя;
- поведінка, що не відповідає обстановці;
- надмірна збудженість, агресивність або загальмованість.

3. У разі виявлення ознак сп’яніння у дорослої особи відповідальна особа:
- не допускає її до приміщення;
- повідомляє керівника або заступника керівника;
- у разі агресивної поведінки ініціює виклик поліції.

4. У разі виявлення ознак сп’яніння у здобувача освіти відповідальна особа невідкладно повідомляє:
- керівника закладу освіти;
- класного керівника;
- медичного працівника, якщо він є у закладі;
- батьків або інших законних представників;
- за потреби — органи Національної поліції, службу у справах дітей, екстрену медичну допомогу.

5. Рішення про допуск такого здобувача освіти до навчальних занять або заходів приймає керівник закладу освіти з урахуванням стану дитини, безпеки інших учасників освітнього процесу, результатів спілкування з дитиною, батьками, медичним працівником.

6. Якщо здобувача освіти тимчасово не допущено до занять, заклад освіти забезпечує його перебування під наглядом педагогічного працівника, медичного працівника або іншої уповноваженої особи до прибуття батьків чи усунення виявлених ознак.

**XV. Дії у разі виявлення небезпечних предметів або речовин**

1. У разі виявлення небезпечного, підозрілого або невідомого предмета працівник закладу освіти або відповідальна особа зобов’язані:

- не торкатися предмета;
- не переміщувати його;
- не відкривати;
- не користуватися поблизу з відкритим вогнем;
- за можливості обмежити доступ людей до місця виявлення;
- негайно повідомити керівника закладу освіти;
- діяти відповідно до інструкцій з цивільного захисту.

2. Керівник закладу освіти або особа, яка його заміщує:
- організовує інформування поліції, ДСНС, засновника;
- приймає рішення щодо евакуації або обмеження доступу;
- забезпечує інформування працівників без створення паніки;
- організовує зустріч екстрених служб.

3. Здобувачам освіти забороняється наближатися до підозрілих предметів, торкатися їх або самостійно повідомляти неперевірену інформацію іншим дітям у спосіб, що може спричинити паніку.

## XVI. Дії під час повітряної тривоги, евакуації або надзвичайної ситуації

1. У разі оголошення повітряної тривоги, пожежі, вибуху, загрози вибуху, аварії, хімічної небезпеки, повені, іншої надзвичайної ситуації пропускний режим підпорядковується першочерговому завданню — збереженню життя і здоров'я людей.

2. Вихід або евакуація здійснюються через основні, запасні, аварійні виходи без застосування звичайного порядку пропуску.

3. Під час евакуації відповідальна особа:
- забезпечує відкриття визначених виходів;
- не затримує осіб для реєстрації;
- спрямовує людей до безпечного місця;
- за можливості інформує адміністрацію про сторонніх осіб, які перебували у закладі.

4. Відвідувачі, які перебувають у закладі освіти під час повітряної тривоги, зобов'язані виконувати вказівки працівників закладу освіти та пройти до укриття або іншого безпечного місця.

5. Після завершення небезпеки відновлення звичайного режиму доступу здійснюється за рішенням керівника закладу освіти або особи, яка його заміщує.

## XVII. Тимчасові обмеження доступу

1. Тимчасові обмеження доступу до закладу освіти можуть запроваджуватися у разі:
- надзвичайної ситуації;
- воєнної загрози;
- карантину;
- погіршення епідемічної ситуації;
- аварії;
- проведення ремонтних робіт;
- загрози безпеці учасників освітнього процесу;
- рішення засновника, органів влади, військової адміністрації, комісії з питань ТЕБ та НС.

2. Тимчасові обмеження можуть передбачати:

- обмеження доступу сторонніх осіб;
- зміну входів і виходів;
- зміну графіку відвідування;
- проведення зустрічей з батьками дистанційно;
- обмеження масових заходів;
- посилення контролю за входом;
- тимчасове закриття окремих приміщень або територій.

3. Про запровадження тимчасових обмежень заклад освіти інформує учасників освітнього процесу через доступні канали комунікації: сайт, електронний журнал, батьківські чати, оголошення, наказ, повідомлення.

## XVIII. Фото-, відео- та аудіофіксація

1. Фото-, відео- та аудіофіксація у закладі освіти здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних, прав дитини, права на приватність, честі та гідності.

2. Відвідувачам забороняється здійснювати фото-, відео- або аудіозапис здобувачів освіти, працівників, інших осіб без законних підстав або з порушенням їхніх прав.

3. Проведення фото- чи відеозйомки під час освітніх заходів допускається за погодженням з адміністрацією закладу освіти та з урахуванням наданих батьками згод / відмов щодо використання зображення дитини.

4. Використання записів, зроблених у закладі освіти, для поширення у соціальних мережах, медіа або інших публічних джерелах не повинно порушувати права дітей, працівників та інших осіб.

## XIX. Особливості перебування осіб під час масових заходів

1. Під час проведення свят, зборів, конкурсів, спортивних змагань, зустрічей, відкритих уроків, благодійних заходів, тренінгів, майстер-класів, інших заходів доступ осіб здійснюється відповідно до:

- наказу керівника;
- плану заходу;
- списку запрошених;
- відповідальних осіб за проведення заходу;
- вимог безпеки.

2. Перед проведенням масового заходу керівник закладу освіти або відповідальна особа визначає:

- місце проведення;
- час початку і завершення;
- порядок входу і виходу;
- відповідальних за зустріч учасників;
- відповідальних за безпеку;
- порядок дій під час повітряної тривоги;
- місце укриття;
- порядок евакуації.

3. Особи, запрошені на захід, зобов’язані дотримуватися цих Правил.

4. У разі порушення порядку перебування особа може бути відсторонена від участі у заході та виведена із закладу освіти з дотриманням вимог законодавства.

## XX. Відповідальність за порушення Правил

1. Особи, винні у порушенні цих Правил, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

2. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за:

- невиконання посадових обов'язків;
- порушення пропускного режиму;
- неналежне ведення журналів;
- неналежне інформування адміністрації про загрози;
- розголошення персональних даних;
- безпідставний допуск сторонніх осіб.

3. Здобувачі освіти несуть відповідальність у межах, визначених правилами внутрішнього розпорядку, статутом закладу освіти, законодавством та з урахуванням віку дитини.

4. Батьки та інші законні представники несуть відповідальність за порушення порядку перебування у закладі освіти, втручання в освітній процес, агресивну поведінку, створення загрози безпеці дітей або працівників.

5. У разі грубого порушення цих Правил, агресивної поведінки, погроз, насильства, спроби проникнення до закладу освіти, пошкодження майна, перебування у стані сп'яніння адміністрація закладу освіти має право звернутися до органів Національної поліції України.

## XXI. Прикінцеві положення

1. Ці Правила набирають чинності з дня їх затвердження наказом керівника закладу освіти.

2. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться у порядку, визначеному для їх прийняття.

3. Працівники закладу освіти ознайомлюються з цими Правилами під підпис.

4. Батьки та здобувачі освіти інформуються про Правила через:

- сайт закладу освіти;
- електронний журнал;
- батьківські збори;
- класні години;
- інформаційні стенди;
- інші доступні канали комунікації.

5. Контроль за виконанням цих Правил покладається на керівника закладу освіти та уповноважених ним осіб.