



Львівська міська рада
Департамент освіти та культури
Ліцей №21 Львівської міської ради

НАКАЗ

м. Львів

Від _____

№ _____

29.08.25р.

Про затвердження Положення
про організацію пропускового
режиму і Правил поведінки
відвідувачів ліцею та
порядок використання
мобільних телефонів
під час освітнього процесу.

На виконання Закону України « Про освіту» (ст.53 п.1-2, ст.54 п.2), Закону України « Про загальну середню освіту » (ст.38), Закону України « Кодекс законів про працю України » (ст.142), Постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017р. № 684 « Про затвердження порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», наказу МОН України від 06.01.2015року № 2 « Щодо заходів безпеки у навчальних закладах», листа МОН України від 04.09.2014року № 1/9-444 « Про забезпечення безпеки вихованців, учнів та студентів», рішення педагогічної ради від 29.08.2022р. № _____, керуючись п. 86,90 « Положення про загальноосвітній навчальний заклад», зважаючи на факти відволікання учителів та учнів під час освітнього процесу та враховуючи випадки проведення окремими батьками розмов на особисту тематикку під час уроків, вияснення питань, що не потребують нагального втручання , з метою захисту здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь- яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, попередження та запобігання можливості загрози терористичних актів, дотримання заходів безпеки під час навчання учнів у Ліцеї, забезпечення рівних прав і свобод усіх учасників освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію пропускового режиму і Правила поведінки відвідувачів Ліцею № 21. (додаток 1).
2. Заборонити перебування будь- яких сторонніх осіб на території Ліцею без попереднього погодження з адміністрацією та органами управління освітою.
3. Встановити такі вимоги до відвідування навчального закладу батьками учнів Ліцею:
 - 3.1. Дозволити батькам учнів І-ІІ-х класів, особам, що їх замінюють, родичам школярів протягом навчального року проходити за необхідності за межі пропускової системи в позаурочний час з 15 год.05 хв.
 - 3.2. Рекомендувати батькам під час освітнього процесу очікувати на учнів за межами пропускової системи (рекреація біля бібліотеки). У разі виникнення необхідності термінової зустрічі з дитиною чи учителем

- повідомити про це чергових з пропускної системи, які направлять у клас чергового учня;
- 3.3. У разі якщо під час освітнього процесу виникли певні проблеми зі здоров'ям учня дозволити батькам безперешкодно зустрітися з дитиною, попередньо вказавши причину у журналі реєстрації, що знаходиться у чергового з пропускної системи;
 - 3.4. Заборонити батькам відволікати учителів та учнів телефонними дзвінками під час уроків;
 - 3.5. Затвердити такий порядок використання мобільних телефонів усіма учасниками освітнього процесу у Ліцеї:
 - 3.5.1. Під час уроків, виховних годин чи позакласних заходів, а також перебування у бібліотеці Ліцею необхідно вимикати або переводити телефон в режим без звуку;
 - 3.5.2. Під час проведення уроків чи інших заходів мобільний телефон не повинен знаходитися на парті чи столі;
 - 3.5.3. Визнати, що відповідальності за збереження гаджетів адміністрація та педагогічний колектив ліцею не несе;
 - 3.5.4. Заборонити фотографування чи відеозйомку мобільним телефоном учасників освітнього процесу без їх згоди (крім загальних виховних заходів);
 - 3.5.5. Не використовувати чужі мобільні телефони задля своєї мети.
 4. Учителям початкових класів:
 - 4.1. Зустрічати учнів у рекреації біля бібліотеки перед початком занять;
 - 4.2. Після закінчення навчальних занять (відповідно до розкладу) вивести учнів з приміщення класу у рекреацію біля бібліотеки закладу та передати їх батькам;
 - 4.3. Учні 1-4-х класів, які самостійно йдуть додому відпускати виключно за заявою батьків.
 5. Вихователям групи продорвженого дня (надалі ГПД) повідомити батькам (законних представників), котрі забирають учнів з ГПД, що вони повинні це робити вчасно. Вихователі ГПД несуть відповідальність за дітей до моменту їх передачі батькам або законним представникам, навіть у разі запізнення останніх.
 6. Черговим з пропускної системи закладу:
 - 6.1. Обмежити доступ сторонніх осіб на територію навчального закладу;
 - 6.2. Вести журнал відвідування (реєстрації), записуючи дані відвідувача, мету його візиту, забезпечити супровід даної особи до кабінетів адміністрації ліцею або здійснити виклик учителя до якого прийшов відвідувач через чергового учня.
 7. Педагогічному колективу Ліцею:
 - 7.1. Проводити щоденний та щоурочний аналіз стану відвідування навчальних занять школярами;
 - 7.2. Не відпускати учнів з уроку без поважних причин без дозволу адміністрації Ліцею (класного керівника);
 - 7.3. Врахувати, що підставою для звільнення учня з уроку є такі документи: довідка з медичної служби Ліцею чи іншої медичної установи, заяви батьків попередньо завізованої адміністрацією ліцею (підпис, печатка);
 - 7.4. У разі відсутності учнів, які не досягли повноліття на навчальних заняттях протягом десяти робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин негайно повідомити про це адміністрацію Ліцею, яка в свою чергу невідкладно має надати відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей дані таких учнів для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти;
 - 7.5. Провести роз'яснювальну роботу з батьками про недопустимість відволікання учнів від навчальних занять для поїздок приватного характеру,

- рекомендувати їм вирішувати питання оздоровлення та відпочинку дітей, керуючись режимом роботи Ліцею;
- 7.6. Довести до відома учнів та їх батьків, що наказ набуває чинності з моменту опублікування його на сайті Ліцею.
8. Охороннику Ліцею, завгоспу ліцею :
- 8.1. Забезпечити контроль за перебуванням на території Ліцею (особливо у приміщеннях) осіб, які не причетні до проведення освітнього процесу, та режим безпеки для недопущення внесення у приміщення вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть завдати шкоди здоров'ю і життю учнів та працівників Ліцею;
- 8.2. Запровадити жорстку пропускну систему, особливо у вечірній та нічний час, для недопущення перебування у приміщеннях Ліцею сторонніх осіб, крім випадків нічної повітряної тривоги.
- 8.3. Разом із завгоспом щоденно проводити перевірку приміщень та території Ліцею щодо виявлення підозрілих предметів, що можуть нести загрозу життю та здоров'ю учасникам освітнього процесу.
9. Адміністрації Ліцею довести зміст даного наказу до відома учасників освітнього процесу, розмістивши його на сайті Ліцею та на дошці оголошень.
10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Валентина ЗВЕЖИНСЬКА

Додаток до наказу від 29.08.2025р. №

Затверджено рішенням педагогічної
ради від 29.08.2025р. №1

**Положення
про організацію пропускового режиму і
правила поведінки відвідувачів ліцею №21 ЛМР**

1. Загальні положення

Дане Положення 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 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 ліцею та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників ліцею, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

Контрольно-пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вносу майна на територію чи з території ліцею. Пропускний режим в будівлі ліцею передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності ліцею і визначає порядок пропуску учнів, працівників ліцею і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень ліцею.

Охорона приміщень забезпечується охоронцем, сторожами ліцею цілодобово.

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

- директора ліцею (або особу що його заміщує в даний момент);
- заступників директора з освітньої роботи;
- завідуючого господарством;
- чергового адміністратора;
- охоронця.

Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у ліцею, учнів та їх батьків, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території ліцею.

З метою ознайомлення відвідувачів ліцею з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стендах в холі першого поверху будівлі ліцею та на офіційному інтернет-сайті ліцею.

2. Порядок проходу в будівлю ліцею

2.1 Пропускний режим в будівлю ліцею, а також відкривання/закривання дверей забезпечують охоронець, сторожі. Центральний вхід в будівлю ліцею у вихідні та святкові неробочі дні – постійно зачинений.

2.2. Контрольно-пропускний режим для учнів ліцею:

2.2.1. Учні ліцею проходять в будівлю ліцею через центральний вхід.

2.2.2. Початок навчальних занять о 8:30 годин. Учні зобов'язані прибути до ліцею не пізніше 8.25 год. За наказом директора ліцею, в

разі виробничої необхідності, час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки необхідно приходити за 10 хвилин до їх початку.

2.2.3. Виходити з ліцею учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі заяви батьків, за присутності батьків або осіб, які їх замінюють.

2.2.4. Вихід учнів з ліцею на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано у супроводі вчителя.

2.2.5. Під час канікул учні допускаються у ліцей згідно плану заходів на канікули, затвердженому директором ліцею.

2.2.6. Учні ліцею не мають права знаходитися в будівлі ліцею та на її території після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників ліцею і без їх присутності.

2.2.7. До ліцею учні заходять в шкільній формі або в одязі ділового стилю, прийнятному для відвідування державних громадських установ.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників ліцею:

2.3.1. Представники адміністрації та інші працівники ліцею мають змогу проходити та знаходитись у приміщенні ліцею 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.

2.3.2. Педагогам рекомендовано бути у ліцею не пізніше 8 години ранку.

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

2.3.4. Учителі перших класів приходять до ліцею з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу до ліцею (2 тижні) та супроводу їх до класу, але не пізніше 8:10 год. По закінченні занять вчитель передає дітей батькам, що їх зустрічають. Через 2 тижні, після початку навчальних занять, учні самостійно проходять до роздягальні, де їх зустрічає вчитель.

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

2.3.6. Всі інші працівники ліцею приходять у ліцей у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором ліцею.

2.4. Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) учнів ліцею:

2.4.1. Батьки учнів проходять до будівлі ліцею через центральний вхід.

2.4.2. Батьки учнів проходять в будівлю і 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. Черговий охоронник з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника ліцею, до якого вони прийшли.

2.4.3. З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених 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 габаритними сумками чи валізами.

2.4.6. Прохід у ліцей батьків з особистих питань до адміністрації ліцею можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації або під час годин прийому, попередньо записавшись.

2.4.7. У випадках незапланованого приходу до ліцею батьків учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю ліцею тільки з дозволу адміністрації.

2.4.8. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі ліцею не заходять і чекають дітей на вулиці.

2.4.9. На території ліцею суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин.

2.5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів ліцею.

2.5.1. Відвідувачі проходять в будівлю ліцею через центральний вхід.

2.5.2. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують ліцей за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу державного зразку, що засвідчує особу, за погодженням з директором ліцею (особою, що його замінює) і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

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

2.5.4. Групи осіб, що відвідують ліцей для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю ліцею за дозволом директора ліцею.

2.5.5. На прийом до директора ліцею в години прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до ліцею:

- в адекватному стані (визначається візуально).

2.5.6. Для виклику працівника ліцею або представника адміністрації необхідно звертатись до охоронця, чергового адміністратора.

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

2.5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів згідно з п. 2.5.7 – охоронець затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору і директору ліцею (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

2.5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі ліцею, черговий охоронець діє за вказівками директора ліцею чи його заступника.

3. Правила поведінки відвідувачів ліцею:

3.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ліцею 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 ліцею;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників ліцею;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками ліцею їх службових обов'язків;
- повідомляти секретаря про свою явку до ліцею за викликом директора;
- ставитись бережливо до майна ліцею, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі ліцею відвідувачі, що мають при собі кіно - і фотознімальну, звуко - і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби в охоронця – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі ліцею.

3.2. Відвідувачам ліцею забороняється:

- знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях ліцею без дозволу на те директора;
- виносити з приміщення ліцею документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгоджені з адміністрацією ліцею;
- приносити в приміщення ліцею 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 ліцею;
- вести розмови з мобільного телефону у всіх приміщеннях, крім коридорів;
- бути присутнім на зборах та інших заходах з включеним мобільним телефоном;
- входити до ліцею в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з дитячими візочками, 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.

4. Відповідальність відвідувачів ліцею за порушення даного Положення:

- у випадку порушення відвідувачем ліцею пропускового режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності будь-яким працівником ліцею;
- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно чинного законодавства;
- у випадку зумисного чи незумисного пошкодження або знищення майна загальноосвітніх шкіл на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

5. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

5.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю ліцею за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та за погодженням пресслужби органів законодавчої та виконавчої влади.

5.2. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні ліцею, пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу та з дозволу міської адміністрації.

6. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях ліцею

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення ліцею черговим охоронцем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора ліцею.

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

7.1. Пропускний режим в будівлі ліцею на період надзвичайних ситуацій обмежується.

7.2 Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даним Положенням.

8. Порядок евакуації працівників, співробітників і відвідувачів ліцею з приміщень та порядок їх охорони

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

8.2. За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні ліцею евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні ліцею на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів в приміщення ліцею припиняється. Працівники ліцею 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 в будівлю ліцею.