

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління освіти,
культури, молоді та спорту
Мукачівської міської ради
Закарпатської області

Михайло ЛАБОШ

(підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Мукачівського ліцею №11
Мукачівської міської ради
Закарпатської області
«19» травня 2026 р. №149

**Правила доступу та перебування
учасників освітнього процесу
та інших осіб на території та в приміщеннях
Мукачівського ліцею №11
Мукачівської міської ради
Закарпатської області**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами колективу
Мукачівського ліцею №11
Мукачівської міської ради
Закарпатської області
Протокол № 3 від 18.05.2026

**Правила доступу та перебування учасників освітнього процесу
та інших осіб на території та в приміщеннях Мукачівського ліцею №11
Мукачівської міської ради Закарпатської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета документа.

Ці Правила розроблені з метою організації безпечного освітнього середовища, запобігання та припинення заподіяння шкоди учасникам освітнього процесу, усунення загроз життю та здоров'ю, а також забезпечення надійної охорони майна Мукачівського ліцею №11 Мукачівської міської ради Закарпатської області (далі – ліцей).

Правила встановлюють єдиний порядок пропускового режиму на території та в приміщеннях ліцею. При цьому пропуск осіб не може поєднуватися з діями, що завдають моральних страждань або принижують честь та гідність особи.

2. Правове підґрунтя.

Правовою основою впровадження цих Правил є:

- 2.1. Конституція України;
- 2.2. Закон України «Про освіту»;
- 2.3. Закон України «Про повну загальну середню освіту» (зокрема стаття 41-1 щодо організації безпечного перебування на території закладу);
- 2.4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 11.02.2026 №243 «Про затвердження Типових правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти»;
- 2.5. Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України щодо організації безпеки та охорони об'єктів (зокрема Концепція безпеки закладів освіти та постанови щодо обмеження пронесення небезпечних предметів).

3. Термінологічний апарат.

У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

3.1. Пропускний режим (умови пропуску): сукупність умов, згідно з якими здійснюється пропуск учасників освітнього процесу та інших осіб на територію та у приміщення ліцею.

3.2. Територія закладу: земельна ділянка, що прилягає до приміщень ліцею, огорожена (з визначеними межами на місцевості) відповідно до вимог

законодавства, яка використовується ліцеєм для організації та забезпечення освітнього процесу.

3.3. Учасники освітнього процесу: учні ліцею, педагогічні працівники, інші працівники закладу освіти, батьки учнів (або інші законні представники), а також асистенти дітей.

3.4. Відвідувачі: сторонні особи, які не є працівниками чи іншими учасниками освітнього процесу ліцею, та які пропускаються до приміщень ліцею виключно з дозволу керівника або за пред'явленням документа, що посвідчує особу (із занесенням до Журналу відвідувачів).

3.5. Технічні засоби контролю: спеціальне обладнання, що використовується для контролю та управління доступом. До них належать камери відеоспостереження, пункти пропуску з турнікетами (з автоматичною системою контролю доступу), комплекси тривожної сигналізації, а також стаціонарні металодетектори аروحного типу або ручні металошукачі для виявлення заборонених предметів.

4. Відповідальність за виконання Правил.

4.1. Загальний контроль. Контроль за дотриманням умов пропуску у ліцеї забезпечує директор закладу освіти.

4.2. Організація. Організація пропускового режиму, забезпечення ведення журналів обліку та інструктаж персоналу покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи (або іншу особу, уповноважену наказом директора).

4.3. Безпосереднє виконання. Безпосередній пропуск осіб на територію і в приміщення ліцею здійснює відповідальна особа – черговий працівник ліцею (згідно з посадовими обов'язками), або працівник служби охорони/поліції охорони (служби освітньої безпеки), з якими закладом укладено відповідний договір

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (УЧНІВ)

1. Режим входу.

Пропуск здобувачів освіти (учнів) на територію та в приміщення ліцею здійснюється в робочі дні з урахуванням затвердженого режиму роботи закладу освіти.

Час відкриття дверей. Вхід до приміщення ліцею для учнів розпочинається о 08.00.

Місце входу. Допуск учнів до закладу освіти здійснюється виключно через центральний вхід. Використання запасних чи аварійних виходів для щоденного допуску забороняється (крім випадків евакуації при надзвичайних ситуаціях).

2. Контроль доступу.

Дотримання умов пропуску учнів забезпечується відповідальними особами (черговим працівником ліцею, працівником служби охорони або поліцейським служби освітньої безпеки).

Візуальний контроль. Під час входу учні обов'язково проходять візуальний контроль черговим працівником.

Ідентифікація. Пропуск здійснюється з обов'язковим використанням стаціонарного металодетектора аrochenого типу чи турнікетів.

3. Вихід під час уроків.

3.1. Категорична заборона. Вихід учнів за межі території ліцею під час навчальних занять категорично забороняється з метою гарантування їхньої безпеки та організації безпечного перебування на території закладу.

3.2. Виключення з правил. Достроковий вихід учня з ліцею дозволяється виключно на підставі письмової або електронної заяви батьків (чи інших законних представників) та за наявності дозволу класного керівника (або медичного працівника у разі погіршення самопочуття).

3.3. Фіксація. Кожен факт дострокового виходу обов'язково реєструється черговим у Журналі виходу учнів із зазначенням часу залишення закладу.

4. Алгоритм дій у разі запізнення.

Учні зобов'язані прибувати до ліцею вчасно. У разі запізнення на заняття учень допускається до приміщення ліцею, проте діє такий алгоритм:

4.1. Черговий працівник зупиняє учня та здійснює реєстрацію його ПІБ, класу та точного часу прибуття у відповідному журналі.

4.2. Інформація про факт запізнення невідкладно передається класному керівнику для з'ясування причин, проведення виховної бесіди та, за необхідності, інформування батьків.

5. Порядок зберігання особистих речей.

Внесення матеріальних цінностей та особистих речей на територію закладу регулюється цими Правилами.

Заборона захаращення. Категорично забороняється залишати особисті габаритні речі (самокати, скейтборди, велосипеди, великі сумки) у проходах, коридорах, на сходах та перед дверима. Захаращення входів та шляхів евакуації не допускається.

Усі подібні транспортні засоби та предмети повинні залишатися у спеціально відведених для цього місцях (наприклад, на велопарковці або у спеціальних зонах зберігання, визначених адміністрацією).

6. Додаткові безпекові обмеження для здобувачів освіти.

Суворо заборонено перебувати в ліцеї учням, які мають при собі небезпечні предмети і речовини (зброю, піротехніку, газові балончики тощо).

Не допускаються до ліцею учні з явними ознаками алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння. У разі виявлення таких ознак черговий невідкладно інформує класного керівника та директора для виклику батьків і поліції. Такий учень не допускається до уроків, але ліцей забезпечує його безпечне перебування під наглядом педагога або офіцера служби освітньої безпеки до передачі батькам чи правоохоронцям.

РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. Часовий регламент та допуск у робочий час.

Пропуск працівників на територію та в приміщення ліцею у робочі дні здійснюється з урахуванням затвердженого режиму роботи закладу освіти.

У робочий час керівник, заступники керівника, педагогічні та інші працівники ліцею, а також особи, залучені до організації освітнього процесу, пропускаються до приміщень та на територію без окремого розпорядження чи дозволу директора або уповноваженої ним особи.

З метою належної підготовки до освітнього процесу та забезпечення безпеки, педагогічні та інші працівники ліцею зобов'язані прибувати на робоче місце за 15–20 хвилин до початку навчальних занять.

2. Перебування в позаурочний та післяробочий час.

Особливості пропуску та перебування учасників освітнього процесу в позанавчальний час (частина доби до початку та після завершення навчальних занять) чітко визначаються цими Правилами.

Після завершення свого робочого дня (завершення уроків, гуртків, консультацій) працівники мають право перебувати в приміщеннях ліцею для виконання посадових обов'язків (перевірка робіт, підготовка до занять тощо) до закінчення офіційного часу роботи закладу (наприклад, до 18:00 або іншого часу, визначеного Правилами внутрішнього розпорядку).

Знаходження в ліцеї після встановленої години закриття закладу дозволяється лише за узгодженням із директором.

3. Допуск у вихідні, святкові та неробочі дні.

Допуск працівників ліцею на територію та у приміщення в позаробочий час (зокрема вночі) та у неробочий час (святкові та вихідні дні) здійснюється виключно з письмового дозволу керівника (директора) закладу освіти.

Інші особи, які залучені до проведення ремонтних, технічних робіт або спеціальних заходів у позанавчальний час, також пропускаються до відповідних приміщень суворо згідно з письмовим або усним розпорядженням директора.

4. Ключове господарство та контроль за приміщеннями.

Для забезпечення збереження майна ліцею та контролю доступу встановлюється такий порядок користування ключами від приміщень:

4.1. Зберігання ключів. Усі ключі від навчальних кабінетів, службових, технічних приміщень та запасних виходів зберігаються на посту чергового (або працівника служби охорони) у спеціально обладнаній шафці (ключниці). До замків від захисних споруд має бути не менше двох комплектів ключів: один зберігається у відповідальній особи, інший – на посту у сторожа, що працює вночі.

4.2. Право отримання. Право брати ключі від навчальних класів та кабінетів мають виключно педагогічні працівники, за якими закріплені ці приміщення, або технічний персонал для проведення прибирання.

4.3. Обов'язкова фіксація. Видача та повернення ключів обов'язково фіксується у Журналі видачі ключів. Працівник повинен особисто поставити підпис під час отримання ключа із зазначенням часу, а також розписатися під час його здачі після завершення роботи.

4.4. Заборони. Категорично забороняється передавати ключі від кабінетів здобувачам освіти (учням), їхнім батькам або стороннім особам, а також залишати відчинені приміщення без нагляду працівника.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ДОСТУПУ БАТЬКІВ ТА ЗАКОННИХ ПЕРЕДСТАВНИКІВ

1. Загальні умови відвідування та обмеження пересування.

1.1. Батьки або інші законні представники здобувачів освіти мають право відвідувати ліцей на умовах, визначених цими Правилами, за попереднім узгодженням (письмовим або усним) з керівником, заступником керівника чи педагогічним працівником.

1.2. Для гарантування безпеки дітей та невтручання в освітній процес батькам категорично забороняється самовільно пересуватися приміщеннями ліцею поза межами визначеної зони очікування (фое першого поверху).

1.3. Батькам заборонено заходити до навчальних класів без дозволу, відволікати вчителів та учнів або у будь-який інший спосіб заважати проведенню навчальних занять. Бути присутніми безпосередньо на уроках своїх дітей батьки можуть виключно за попереднім погодженням з директором ліцею.

2. Алгоритм зустрічі з педагогічними працівниками.

2.1. Зустрічі батьків із вчителями, класними керівниками чи адміністрацією для обговорення навчальних або виховних питань проводяться виключно на перервах або після завершення всіх уроків.

2.2. Такі зустрічі відбуваються у спеціально відведених для цього місцях – у зоні очікування (фое) або у визначеному спеціальному кабінеті для консультацій (за умови супроводу вчителем).

3. Вирішення термінових питань.

У разі виникнення термінових питань (наприклад, різке погіршення самопочуття дитини, необхідність терміново забрати учня з уроків) батьки звертаються до чергового працівника на центральному вході.

Виклик адміністрації, медичного працівника або дитини з уроку здійснюється виключно через чергового. Батьки очікують на дитину або представника ліцею в зоні очікування.

4. Заборонені зони (табу на вхід).

З метою дотримання санітарно-гігієнічних вимог, техніки безпеки та збереження майна, батькам та законним представникам категорично забороняється вхід до специфічних приміщень ліцею, зокрема:

- харчоблоку та кухонних приміщень їдальні;

- навчальних майстерень;
- спортивних роздягалень;
- технічних та службових приміщень.

Доступ до цих зон можливий лише в особливих випадках за наявності спеціального дозволу директора та у супроводі відповідального працівника ліцею.

5. Допуск на батьківські збори та масові заходи (свята).

5.1. Проведення масових заходів за участю батьків (батьківські збори, святкові концерти, спортивні змагання, виставки) організовується в позаурочний час.

5.2. Допуск батьків на такі події здійснюється централізовано за заздалегідь складеними списками, які класні керівники передають на пост чергового (охорони), або за індивідуальними запрошеннями.

5.3. Пропуск батьків на заходи здійснюється за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

5.4. Ці обмеження встановлені виключно заради безпеки і не порушують права батьків на надання дітям необхідної допомоги та виконання батьківських обов'язків, за умови їх невтручання в освітній процес.

РОЗДІЛ V. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ВІДВІДУВАЧІВ ТА СТОРОННІХ ОСІБ

1. Загальні умови допуску та ідентифікація.

1.1. Доступ і перебування на території та в приміщеннях ліцею осіб, які не є учасниками освітнього процесу (відвідувачів, сторонніх осіб), здійснюються виключно з дозволу керівника закладу або уповноваженої ним особи.

1.2. Обов'язкова ідентифікація. Пропуск відвідувачів здійснюється за умови обов'язкового пред'явлення документа, який посвідчує особу (паспорт громадянина України, електронний документ у застосунку «Дія», службове посвідчення, посвідчення водія тощо).

1.3. У разі відсутності у відвідувача документа, що посвідчує особу, черговий (відповідальна особа) зупиняє таку особу та негайно повідомляє про це директора ліцею (або його заступника) для прийняття індивідуального рішення щодо можливості пропуску такої особи до закладу.

2. Реєстрація у Журналі відвідувачів.

2.1. Інформація про всіх відвідувачів та сторонніх осіб (які не є працівниками чи учнями ліцею) обов'язково заноситься черговим (відповідальною особою) до Журналу відвідувачів.

2.2. У Журналі фіксуються такі дані: ПІБ відвідувача, назва та реквізити пред'явленого документа (серія/номер), мета візиту (до кого конкретно прямує відвідувач), а також точний час входу та час виходу із закладу.

2.3. Ведення Журналу здійснюється з суворим дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». Під час виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, вибух, загроза життю) записи до журналу не вносяться.

3. Правила супроводу відвідувачів.

3.1. Категорична заборона самостійного пересування. Відвідувачі не мають права самостійно пересуватися коридорами, поверхами та приміщеннями ліцею.

3.2. Після проходження ідентифікації та реєстрації на пункті пропуску, відвідувач зобов'язаний знаходитися у визначеній зоні очікування (фое).

3.3. Черговий викликає працівника ліцею, до якого прибув відвідувач. Цей працівник зобов'язаний особисто зустріти гостя, супроводжувати його протягом усього часу перебування в закладі освіти, а по завершенні візиту – провести відвідувача до пункту пропуску для фіксації часу виходу.

4. Службові перевірки та допуск представників контролюючих органів.

4.1. Допуск представників державних контролюючих органів, інспекторів, аудиторів та інших посадових осіб здійснюється після обов'язкового пред'явлення ними службового посвідчення та документа, що є підставою для візиту (направлення на перевірку, наказ тощо).

4.2. Прибуття таких осіб фіксується у Журналі відвідувачів, після чого черговий обов'язково здійснює телефонний дзвінок директору ліцею (або особі, що його заміщує) для отримання дозволу на їх пропуск. Пересування комісій чи інспекторів закладом здійснюється виключно в супроводі директора ліцею або уповноваженого ним заступника.

4.3. Виняток для екстрених служб (згідно із Законом). Службові особи, які прибули для усунення загроз життю та здоров'ю, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (бригади екстреної медичної допомоги, працівники ДСНС, поліції, аварійних служб), пропускаються на територію за службовими

посвідченнями без очікування дозволу керівника. У такому разі черговий негайно пропускає їх та паралельно (або одразу після цього) повідомляє директора про факт допуску екстрених служб.

РОЗДІЛ VI. ДОПУСК ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ НА ТЕРИТОРІЮ ЛІЦЕЮ

1. Загальні положення та обмеження щодо території.

1.1. В'їзд будь-яких транспортних засобів на територію ліцею здійснюється виключно за дозволом керівника (директора) закладу освіти у порядку, визначеному цими Правилами.

1.2. Інформація про всі транспортні засоби, що заїжджають на територію та виїжджають із неї, обов'язково заноситься черговим або працівником охорони до Журналу в'їзду (виїзду) транспортних засобів.

1.3. Заборонені зони. Категорично забороняється в'їзд та паркування будь-якого транспорту (крім автомобілів екстрених служб у разі надзвичайної ситуації) на ігрові та спортивні майданчики, пішохідні зони, зони відпочинку учнів та зелені насадження. Будь-який транспорт на території ліцею має розміщуватися так, щоб виключити перетинання з місцями активного переміщення дітей та гарантувати вільний під'їзд до пожежних гідрантів і приміщень закладу.

2. Допуск спеціального транспорту (екстрених служб).

2.1. Транспортні засоби медичних, екстрених, аварійних, рятувальних служб (екстрена медична допомога, ДСНС, Національна поліція), які прибули за викликом, пропускаються на територію ліцею безперешкодно, цілодобово (24/7) та без очікування дозволу керівника.

2.2. Пропуск такого спецтранспорту здійснюється за пред'явленням службових посвідчень працівниками екіпажів. У разі виникнення пожежі, вибуху та інших ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю, автомобілі екстрених служб до Журналу в'їзду/виїзду не заносяться. Черговий після пропуску спецтранспорту повинен негайно доповісти про це директору ліцею.

3. Допуск службових автомобілів та транспорту для доставки.

3.1. Службові транспортні засоби підприємств і організацій, які забезпечують життєдіяльність ліцею (постачання продуктів харчування, питної води, вивезення сміття чи будівельних відходів), пропускаються на

територію без окремого щоденного дозволу за умови наявності затвердженого директором списку.

3.2. Часові обмеження. З метою безпеки учнів в'їзд транспорту для доставки продуктів чи вивезення сміття дозволяється лише у чітко визначені години (наприклад, з 09:00 до 11:30, під час проведення уроків, коли подвір'я вільне від дітей).

4. Допуск приватного транспорту.

4.1. В'їзд та паркування приватного автотранспорту батьків здобувачів освіти або сторонніх осіб на територію ліцею категорично заборонені.

4.2. Приватний транспорт працівників ліцею може допускатися лише за письмовим розпорядженням керівника і виключно за умови наявності відокремленого паркувального майданчика та окремого заїзду.

РОЗДІЛ VII. ОРГАНІЗАЦІЯ БЕЗПЕКИ ТА ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ

1. Система відеоспостереження та захист інформації.

1.1. З метою організації безпечного освітнього середовища та запобігання заподіяння шкоди учасникам освітнього процесу, у ліцеї функціонує система відеоспостереження.

1.2. Місця встановлення. Камери відеоспостереження відкрито встановлюються по периметру території закладу, на центральному та запасних входах, у фое, коридорах, на сходах та в інших місцях загального користування. Встановлення камер у санітарно-гігієнічних кімнатах, роздягальнях та медичному кабінеті категорично заборонено.

1.3. Доступ до моніторів. Монітори для спостереження в режимі реального часу розміщуються на посту відповідальної особи (чергового/охоронця). Доступ до перегляду моніторів та відеоархіву мають виключно директор ліцею та уповноважені ним посадові особи (наприклад, офіцер служби освітньої безпеки).

1.4. Конфіденційність та термін зберігання. Відеозаписи є конфіденційною інформацією. Зберігання та обробка відеоданих здійснюється із суворим дотриманням Закону України «Про захист персональних даних». Термін зберігання відеозаписів становить 14-30 днів (залежно від технічних можливостей сервера), після чого вони автоматично видаляються. Передача записів стороннім особам чи батькам заборонена; доступ до архіву надається представникам Національної поліції виключно за їхнім офіційним запитом.

2. Охорона та повноваження відповідальних осіб.

2.1. Безпосередній контроль за пропускним режимом здійснює відповідальна особа (черговий працівник, офіцер служби освітньої безпеки).

2.2. Права та обов'язки щодо перевірки. Відповідальна особа має право зупиняти відвідувачів для перевірки документів. Для виявлення заборонених предметів відповідальна особа використовує стаціонарні металодетектори аранжного типу та/або ручні металошукачі. У разі спрацювання сигналу металодетектора, охоронець має право попросити особу добровільно показати вміст речей. Самостійно проводити фізичний обшук сумок охоронець не має права. У разі відмови особи показати речі, доступ до закладу їй забороняється.

2.3. Виклик поліції та «тривожна кнопка»: Заклад облаштовано комплексом тривожної сигналізації («тривожною кнопкою») з підключенням до пунктів централізованого спостереження та реагування. У разі виникнення загрози життю, спроби силового проникнення, або виявлення осіб, що поводяться агресивно, відповідальна особа зобов'язана негайно натиснути «тривожну кнопку» для термінового виклику поліції та доповісти директору.

3. Перелік заборонених предметів та речовин.

3.1. З метою безпеки категорично забороняється проносити (ввозити) на територію та в приміщення ліцею небезпечні предмети та речовини, відповідно до Переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2026 року № 70. До таких предметів належать:

- **Зброя та спецзасоби:** вогнепальна, травматична, пневматична, холодна зброя (ножі, кастети тощо), пристрої для відстрілу патронів із гумовими кулями.
- **Засоби самооборони:** газові балончики (споряджені речовиною сльозогінної чи дратівної дії), електрошокери.
- **Вибухові та піротехнічні вироби:** будь-які види вибухівки, петарди, феєрверки, димові шашки.
- **Хімічні та токсичні речовини:** отруйні, легкозаймисті речовини (бензин, розчинники), небезпечні хімікати.
- **Алкоголь та наркотики:** алкогольні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини.
- **Тютюнові вироби:** тютюнові вироби, електронні сигарети (вейпи), пристрої для нагрівання тютюну.

Винятки:

З вогнепальною зброєю та спецзасобами на територію допускаються виключно службові особи правоохоронних органів під час виконання ними службових обов'язків.

Біля пункту пропуску можуть облаштовуватися спеціальні місця (шафки) для тимчасового залишення безпечних предметів, з якими заборонено проходити до навчальних зон. Проте залишати там невідомі або небезпечні предмети (зброю, вибухівку) суворо заборонено.

4. Обмеження щодо стану відвідувачів.

4.1. Категорично забороняється перебувати на території та в приміщеннях ліцею особам з явними ознаками алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння.

4.2. У разі виявлення таких ознак у відвідувача, охорона не допускає його до закладу. Якщо такі ознаки виявлено в учня, відповідальна особа негайно інформує класного керівника та директора для виклику батьків і Національної поліції. Такий учень не допускається до занять, але заклад забезпечує його перебування під наглядом педагога або офіцера служби безпеки до передачі батькам.

4.3. Також забороняється прохід на територію з будь-якими тваринами (окрім собак-поводирів, яких використовують особи з інвалідністю)

РОЗДІЛ VIII. ДІЇ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ (ПОВІТРЯНА ТРИВОГА, НАДЗВИЧАЙНІ СИТУАЦІЇ)

1. Алгоритм дій під час сигналу «Повітряна тривога» та пріоритетність укриття.

1.1. У разі отримання сигналу цивільного захисту «Повітряна тривога» освітній процес негайно призупиняється. Усі учасники освітнього процесу (здобувачі освіти, педагогічні та інші працівники), а також відвідувачі, які на той момент перебувають у закладі, зобов'язані організовано, без паніки прослідкувати до укриття (об'єкта фонду захисних споруд цивільного захисту) ліцею.

1.2. Пріоритетність укриття. Під час проведення навчальних занять першочерговим завданням є забезпечення безпеки та безперешкодного розміщення в укритті здобувачів освіти та персоналу ліцею. Їхня евакуація до укриття здійснюється під керівництвом вчителів згідно із затвердженими маршрутами.

2. Допуск сторонніх осіб та мешканців громади до укриття.

2.1. Відповідно до законодавства, використання об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту передбачає забезпечення цілодобового та безперешкодного доступу до них населення за відповідними сигналами тривоги. До об'єктів фонду, що приведені у готовність, повинен бути забезпечений безперешкодний доступ відповідних груп населення.

2.2. Мешканці громади допускаються до укриття після закінчення навчальних занять.

2.3. Мешканцям забороняється приносити до укриття легкозаймисті, вибухонебезпечні речовини, речовини із сильним запахом, а також громіздкі речі. Перебування в укритті з тваринами заборонено, крім випадків використання собак-поводирів особами з інвалідністю.

3. Припинення стандартного доступу до будівлі.

3.1. З моменту оголошення сигналу «Повітряна тривога» і до моменту оголошення сигналу про її відбій, стандартний пропускний режим до будівлі ліцею (навчальних класів, адміністративних кабінетів) припиняється.

3.2. Черговий працівник (охорона) скеровує всіх прибулих безпосередньо до захисної споруди (укриття). Будь-яке пересування територією та приміщеннями ліцею, що не пов'язане з рухом до укриття, суворо забороняється задля безпеки.

4. Порядок дій під час екстреної евакуації (пожежа, вибух, замінування).

4.1. У разі виникнення ситуації, що становить безпосередню загрозу життю та здоров'ю учасників освітнього процесу (пожежа, вибух, загроза руйнування будівлі тощо), евакуація з приміщень здійснюється через усі доступні службові, запасні та аварійні виходи (входи).

4.2. Дії охорони. Відповідальна особа (черговий, охоронець) зобов'язана негайно розблокувати та відчинити всі наявні запасні та аварійні виходи.

4.3. Евакуація здійснюється без застосування системи контролю доступу стаціонарного металодетектору аранжного типу.

4.4. Скасування реєстрації. Під час надзвичайних ситуацій, що вимагають термінової евакуації чи допуску рятувальників, записи до Журналу відвідувачів та Журналу в'їзду/виїзду транспортних засобів не вносяться. Бригади швидкої медичної допомоги, працівники ДСНС, аварійних служб

пропускаються до приміщень та на територію безперешкодно та без затримок. Відповідальна особа негайно інформує директора ліцею про факт допуску екстрених служб.

РОЗДІЛ IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА ВИНЕСЕННЯ МАЙНА

1. Загальні положення щодо переміщення майна.

1.1. Внесення матеріальних цінностей, обладнання, техніки на територію та до приміщень ліцею, а також винесення таких цінностей за межі відповідних приміщень та території здійснюється суворо відповідно до цих Правил.

1.2. Метою запровадження контролю за переміщенням майна є забезпечення збереження матеріальних цінностей ліцею, а також запобігання або припинення заподіяння шкоди життю та здоров'ю учасників освітнього процесу.

2. Контроль вантажів та великогабаритної ручної поклажі.

2.1. Мета огляду. Для гарантування безпеки та недопущення пронесення до закладу освіти небезпечних предметів і речовин (зокрема вибухових пристроїв, зброї, легкозаймистих чи токсичних хімікатів), з якими заборонено перебувати на території ліцею згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 70, встановлюється посилений контроль за речами, що вносяться до приміщення.

2.2. Порядок огляду. Усі великогабаритні сумки, валізи, рюкзаки, коробки та пакунки підлягають контролю з боку чергового. Відповідальна особа має право попросити відвідувача або працівника добровільно показати вміст такої поклажі (за необхідності – з використанням ручного металодетектора).

2.3. Відмова від огляду. У разі відмови особи показати вміст великогабаритних речей чи коробок, що викликають підозру, відповідальна особа не допускає таку особу на територію та до приміщень ліцею, про що невідкладно повідомляє директора, а в разі агресивної поведінки чи загрози – інформує уповноважений підрозділ Національної поліції України.

2.4. Доставка великогабаритних товарів. Внесення будівельних матеріалів, продуктів харчування чи нового обладнання постачальниками здійснюється виключно у присутності та під наглядом відповідального працівника ліцею (заступника директора з ГР), який здійснює прийом цього вантажу.

3. Порядок винесення (вивезення) техніки та матеріальних цінностей.

3.1. Категорична заборона: Винесення або вивезення з території ліцею комп'ютерної, мультимедійної, побутової техніки, меблів, спортивного інвентарю та інших матеріальних цінностей без відповідного дозволу суворо заборонено.

3.2. Матеріальна перепустка. Винесення будь-якого шкільного майна працівниками чи сторонніми особами (наприклад, для ремонту, списання чи транспортування) дозволяється виключно за наявності матеріальної перепустки (письмового дозволу).

3.3. Хто надає дозвіл. Матеріальна перепустка підписується особисто директором ліцею або заступником директора з адміністративно-господарської роботи (завгоспом).

3.4. Дії чергового/охорони. Під час винесення майна відповідальна особа на пункті пропуску зобов'язана:

- перевірити наявність та правильність оформлення матеріальної перепустки (наявність відповідних підписів).
- звірити фактичну наявність, маркування та кількість майна, що виноситься, з переліком, зазначеним у дозволі.
- вилучити матеріальну перепустку та зберегти її для подальшої передачі адміністрації ліцею для звітності.

РОЗДІЛ X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок ознайомлення та оприлюднення Правил.

1.1. Для забезпечення прозорості та безперешкодного доступу до інформації, ці Правила підлягають обов'язковому оприлюдненню. Відповідно до вимог законодавства, Правила оприлюднюються на офіційному вебсайті ліцею.

1.2. З метою загального ознайомлення відвідувачів, Правила обов'язково розміщуються у приміщенні закладу освіти перед пунктом пропуску на видному та доступному місці (на інформаційному стенді / дошці оголошень).

1.3. Класні керівники зобов'язані додатково ознайомити здобувачів освіти та їхніх батьків (інших законних представників) із цими Правилами під час проведення виховних годин та батьківських зборів на початку кожного навчального року.

2. Набуття чинності та термін дії.

2.1. Ці Правила набувають чинності з дня їх затвердження наказом директора Мукачівського ліцею №11 (після їх схвалення загальними зборами колективу та погодження засновником).

2.2. Термін дії документа – безстроково, до моменту внесення до нього відповідних змін або прийняття нових Правил у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві України.

2.3. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться у тому ж порядку, що і їх затвердження.

3. Відповідальність за порушення Правил.

3.1. Дотримання цих Правил доступу і перебування є обов'язковим для всіх без винятку учасників освітнього процесу, відвідувачів та сторонніх осіб.

3.2. У разі порушення встановленого порядку, до особи можуть застосовуватися такі послідовні заходи реагування:

- **Усне попередження.** Відповідальна особа (черговий) або представник адміністрації ліцею робить зауваження порушнику з вимогою негайно припинити дії, що суперечать Правилам.
- **Випровадження за межі території.** У разі відмови виконати законні вимоги працівників ліцею, продовження порушення, агресивної поведінки, або відмови пред'явити документ, що посвідчує особу, такому відвідувачу відмовляється у доступі. Відповідальна особа вимагає від порушника негайно покинути територію та приміщення ліцею.
- **Виклик поліції.** У разі порушення особами Правил закладу освіти, ігнорування вимог охорони, а також за наявності загрози заподіяння шкоди учасникам освітнього процесу та/або майну ліцею, керівник або уповноважена особа негайно повідомляє (викликає) уповноважений підрозділ Національної поліції України (у тому числі через натискання «тривожної кнопки») для проведення превентивних поліцейських заходів, усунення правопорушення та вжиття законних заходів реагування.

3.3. Відповідальність здобувачів освіти: У разі порушення учнями суворих заборон (наприклад, пронесення небезпечних предметів або поява з ознаками сп'яніння), такі учні не допускаються до участі в освітньому процесі до повного усунення відповідного порушення. Про інцидент негайно повідомляються батьки дитини та за необхідності – ювенальна превенція Національної поліції.

Додаток 1
Правил доступу та перебування
учасників освітнього процесу
та інших осіб на території
та в приміщеннях
Мукачівського ліцею №1
Мукачівської міської ради
Закарпатської області

ЖУРНАЛ

відвідувачів Мукачівського ліцею №1 Мукачівської міської ради Закарпатської області
(найменування закладу освіти)

Розпочато _____ 20__ року

Закінчено _____ 20__ року

№ з/п	Дата та час входу	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (без скорочень)	Назва та номер документа, що посвідчує особу	Дата та час виходу	Мета відвідування, прізвище працівника закладу освіти, клас, кабінет тощо
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
Правил доступу та перебування
учасників освітнього процесу
та інших осіб на території
та в приміщеннях
Мукачівського ліцею №11
Мукачівської міської ради
Закарпатської області

ЖУРНАЛ
в'їзду (виїзду) транспортних засобів на (з) територію(-ї)
Мукачівського ліцею №11 Мукачівської міської ради Закарпатської області
(найменування закладу освіти)

Розпочато _____ 20__ року

Закінчено _____ 20__ року

№ з/п	Дата та час входу	Модель та номерний знак транспортного засобу	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) водія	Назва та номер документа, що посвідчує особу	Дата та час виїзду
1	2	3	4	5	6