

ПОГОДЖЕНО

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

Михайло ЛАБОШ

(підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора
Мукачівської ЗОШ І-ІІІ ст. № 2
ім. Т. Г. Шевченка Мукачівської місь-
кої ради Закарпатської області
12 лютого 2026 р. № 21

Катерина МИГОВИЧ

(підпис)



**Правила доступу та перебування
учасників освітнього процесу
та інших осіб на території та в приміщеннях Мука-
чівської ЗОШ І – ІІІ ст. № 2
ім. Т. Г. Шевченка Мукачівської міської ради Зака-
рпатської області**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами колективу
Мукачівської ЗОШ І – ІІІ ст. № 2 ім. Т. Г. Шевченка
Мукачівської міської ради
Закарпатської області
Протокол № 3 від 12.02.2026

**Правила доступу та перебування учасників освітнього процесу
та інших осіб на території та в приміщеннях
Мукачівської ЗОШ І – ІІІ ст. № 2 ім. Т. Г. Шевченка Мукачівської
міської ради Закарпатської області**

І. 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 Мукачівської ЗОШ І – ІІІ ст. № 2 ім. Т. Г. Шевченка Мукачівської міської ради Закарпатської області (далі – школа).

Правила встановлюють єдиний порядок пропускового режиму на території та в приміщеннях школи. 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 школи.

3.2. Територія закладу: земельна ділянка, що прилягає до приміщень Мукачівської ЗОШ І – ІІІ ст. № 2 ім. Т. Г. Шевченка Мукачівської міської ради Закарпатської області, огорожена (з визначеними межами на місцевості) відповідно до вимог законодавства, яка використовується школи для організації та забезпечення освітнього процесу.

3.3. Учасники освітнього процесу: учні школи, 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 школи, та які пропусकाються до приміщень школи

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 аранчного типу або ручні металошукачі для виявлення заборонених предметів.

4. Відповідальність за виконання Правил.

4.1. Загальний контроль. Контроль за дотриманням умов пропуску у Мукачівської ЗОШ I – III ст. № 2 ім. Т. Г. Шевченка 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 школи здійснює відповідальна особа – черговий працівник школи (згідно з посадовими обов'язками) або офіцер служби освітньої безпеки.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (УЧНІВ)

1. Режим входу.

Пропуск здобувачів освіти (учнів) на територію та в приміщення Мукачівської ЗОШ I – III ст. № 2 ім. Т. Г. Шевченка Мукачівської міської ради Закарпатської області здійснюється в робочі дні з урахуванням затвердженого режиму роботи закладу освіти.

Час відкриття дверей. Вхід до приміщення школи для учнів розпочинається о 08:00 год.

Місце входу. Адміністрація може визначати окремі маршрути входу для різних категорій учасників освітнього процесу.

2. Контроль доступу.

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

Візуальний контроль. Під час входу учні обов'язково проходять візуальний контроль черговим працівником та поліцейським служби освітньої безпеки).

Ідентифікація. У разі обладнання входу стаціонарними металодетекторами аранчного типу чи турнікетами, пропуск здійснюється з обов'язковим їх використанням для окремих категорій освітнього процесу.

3. Вихід під час уроків.

3.1. Категорична заборона. Вихід учнів за межі території школи 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 зі школи 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).

4. Алгоритм дій у разі запізнення.

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

4.1. Чергові по школі або поліцейський служби освітньої безпеки зупиняють учня та здійснюють реєстрацію його ПІБ, класу та точного часу прибуття у відповідному зошиті.

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

Усі подібні транспортні засоби та предмети повинні залишатися у спеціально відведених для цього місцях (наприклад, на велопарковці).

6. Додаткові безпекові обмеження для здобувачів освіти.

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

Не допускаються до школи 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 школа 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 школи у робочі дні здійснюється з урахуванням затвердженого режиму роботи закладу освіти.

У робочий час керівник, заступники керівника, педагогічні та інші працівники школи, 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 школи зобов'язані прибувати на робоче місце за 15 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 школи 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 школі після встановленої години закриття закладу дозволяється лише за узгодженням із директором.

3. Допуск у вихідні, святкові та неробочі дні.

Допуск працівників школи 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 розпорядженням директора.

4. Ключове господарство та контроль за приміщеннями.

Для забезпечення збереження майна школи 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 у приймальній, на спеціально обладнаній шафці. До замків від захисних споруд має бути не менше двох комплектів ключів: один зберігається у відповідальній особі, інший – на посту (в кабінеті техпрацівників), що працює цілодобово.

4.2. Право отримання. Право брати ключі від навчальних класів та кабінетів мають педагогічні працівники, за якими закріплені ці приміщення, або технічний персонал для проведення прибирання, або учні, які письмово визначені класними керівниками для виконання

РОЗДІЛ ІV. ПОРЯДОК ДОСТУПУ БАТЬКІВ ТА ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ

1. Загальні умови відвідування та обмеження пересування.

1.1. Батьки або інші законні представники здобувачів освіти мають право відвідувати школи 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 школи поза межами визначеної зони очікування (наприклад, 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 школи.

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 (методичний кабінет).

3. Вирішення термінових питань.

У разі виникнення термінових питань (наприклад, різке погіршення самопочуття дитини, необхідність терміново забрати учня з уроків) батьки звертаються до класного керівника в телефонному.

Виклик адміністрації, медичного працівника або дитини з уроку здійснюється виключно через класного керівника. Батьки очікують на дитину або представника школи 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 школи, зокрема:

- харчоблоку та кухонних приміщень їдальні;
- 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 школи.

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 класними керівниками, попередньо узгодивши з адміністрацією школи.

5.3. 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 школи 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 школи (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) 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 самотійного пересування. Відвідувачі не мають права самотійно пересуватися коридорами, поверхами та приміщеннями школи.

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

3.3. Черговий викликає працівника школи, 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 школи (або особі, що його заміщує) для отримання дозволу на їх пропуск. Пересування комісій чи інспекторів закладом здійснюється виключно в супроводі директора школи 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 швидкої медичної допомоги, працівники ДСНС, 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 ШКОЛИ

1. Загальні положення та обмеження щодо території.

1.1. В'їзд будь-яких транспортних засобів на територію Мукачівської ЗОШ I – III ст. № 2 ім. Т. Г. Шевченка Мукачівської міської ради Закарпатської області 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 школи 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 (швидка медична допомога, пожежна охорона/ДСНС, Національна поліція), які прибули за викликом, пропускаються на територію школи 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 школи.

3. Допуск службових автомобілів та транспорту для доставки.

3.1. Службові транспортні засоби підприємств і організацій, які забезпечують життєдіяльність школи (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. Усі процеси розвантаження товарів або вивезення відходів здійснюються суворо під наглядом відповідального працівника школи (завгоспа, робітника).

4. Допуск приватного транспорту та порядок отримання разової перепустки.

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

4.2. Приватний транспорт працівників школи може допускатися лише 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 школі 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 школи 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 або 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 аروحного 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. Передік заборонених предметів та речовин.

3.1. З метою безпеки категорично забороняється проносити (ввозити) на територію та в приміщення школи 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 для усунення загроз життю та здоров'ю.

4. Обмеження щодо стану відвідувачів.

4.1. Категорично забороняється перебувати на території та в приміщеннях школи 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 прослідувати до укриття школи.

1.2. Пріоритетність укриття. Під час проведення навчальних занять першочерговим завданням є забезпечення безпеки та безперешкодного розміщення в укритті здобувачів освіти та персоналу школи. 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. У разі визначення укриття школи загальнодоступним (відповідним рішенням Мукачівської міської ради), мешканці громади допускаються до нього під час сигналу тривоги.

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 школи (навчальних класів, адміністративних кабінетів) припиняється.

3.2. Черговий працівник скеровує всіх прибулих безпосередньо до укриття. Будь-яке пересування територією та приміщеннями школи, 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. 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 школи про факт допуску екстрених служб.

РОЗДІЛ ІХ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА ВИНЕСЕННЯ МАЙНА

1. Загальні положення щодо переміщення майна.

1.1. Внесення матеріальних цінностей, обладнання, техніки на територію та до приміщень школи, 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 школи, 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 школи 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 або працівника охорони. 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 школи, 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 школи (наприклад, завгоспа чи робітника), який здійснює прийом цього вантажу.

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

3.1. Категорична заборона. Винесення або вивезення з території школи 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 школи або заступником директора з адміністративно-господарської роботи (завгоспом).

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 школи.

1.2. З метою загального ознайомлення відвідувачів, Правила обов'язково розміщуються у приміщенні закладу освіти на видному та доступному місці (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 Мукачівської ЗОШ I – III ст. № 2 ім. Т. Г. Шевченка Мукачівської міської ради Закарпатської області (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, охоронець) або представник адміністрації школи робить зауваження порушнику з вимогою негайно припинити дії, що суперечать Правилам.
- **Випровадження за межі території.** У разі відмови виконати законні вимоги працівників школи, 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 школи.
- **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 школи, 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.