

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Савчинської ЗШ І-ІІІ ступенів
Сокальської міської ради
Володимир ЧУБ
2025 рік



ПРАВИЛА
доступу і перебування
учасників освітнього процесу
та інших осіб на території та в приміщеннях
Савчинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
та дошкільного підрозділу Савчинської ЗШ І-ІІІ ступенів
Сокальської міської ради Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 04 серпня 2023 року № 936 «Про затвердження Типових правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти» та Закону України від 18.09.2025 №4609-ІХ «Про внесення змін до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та визначають порядок пропуску осіб на територію та в приміщення закладу освіти з метою створення безпечних умов для учнів та працівників, запобігання правопорушенням та збереження майна.

1.2. Виконання цих Правил є обов'язковим для всіх працівників, учнів, вихованців, батьків (законних представників) та будь-яких третіх осіб, які перебувають у межах території школи, філії, дошкільного підрозділу.

1.3. Територія закладу освіти — це земельна ділянка, визначена планом та огорожена парканом або помічена іншим чином, що використовується для забезпечення освітнього процесу. Доступ на територію поза робочим часом закладу обмежений.

1.4. Відповідальна особа — працівник, на якого покладено обов'язки з контролю доступу (черговий техпрацівник, черговий вчитель, вихователь або офіцер служби освітньої безпеки (за наявності)).

2. Порядок доступу учасників освітнього процесу

2.1. Учні, вихованці:

- допускаються до закладу згідно з режимом роботи школи та дошкільного підрозділу.
- вихід учнів із закладу під час навчальних занять дозволяється лише за письмовою заявою батьків або у супроводі одного з батьків/педагога.

2.2. Працівники:

- педагогічний та технічний персонал допускається до будівлі без обмежень у робочий час.
- у вихідні та святкові дні доступ працівників дозволяється за розпорядженням директора.

2.3. Батьки (законні представники):

- прохід батьків до навчальних кабінетів під час уроків, у групи дошкільного підрозділу заборонено.
- зустрічі з учителями, вихователями проводяться за попередньою домовленістю на перервах або в позаурочний час у зоні очікування (вестибюль закладу).
- батьки, які супроводжують дітей (1-4 класи), вихованців очікують їх виключно у зоні очікування.

3. Реєстрація відвідувачів

3.1. Особи, які не є працівниками чи учнями закладу (відвідувачі), допускаються лише через центральний вхід.

3.2. Відповідальна особа зобов'язана:

- з'ясувати мету візиту та до кого саме прибула особа,
- перевірити документ, що посвідчує особу,
- занести дані до Журналу відвідувачів (ПІБ, мета візиту, час входу та виходу).

3.3. Відповідальна особа викликає працівника, до якого прибув відвідувач. Самостійне пересування відвідувачів коридорами закладу заборонено.

4. Пропуск транспортних засобів

- 4.1. В'їзд на територію закладу здійснюється через технічні ворота, які мають бути постійно зачинені на замок.
- 4.2. Безперешкодний в'їзд дозволяється спецтранспорту (швидка допомога, поліція, ДСНС, газова служба) у разі виклику.
- 4.3. Доставка продуктів харчування, твердого палива чи господарських товарів здійснюється під наглядом завгоспа або відповідальної особи.
- 4.4. Стоянка приватних автомобілів на території закладу, здійснюється у спеціально відведеному місці.
- 4.5. Перебування автомобільного транспорту (окрім працівників закладу освіти) на території закладу освіти категорично заборонено.

5. Обмеження та заборони

- 5.1. Забороняється доступ до закладу та на територію особам:
 - з явними ознаками алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння.
 - з тваринами (крім службових собак та собак-поводирів).
 - які мають при собі небезпечні предмети: зброю, вибухові пристрої, балони з газом, гострі металеві предмети (ножі), отруйні та легкозаймисті речовини.
- 5.2. На території закладу суворо заборонено паління (в тому числі електронних сигарет) та вживання алкогольних напоїв.

6. Порядок дій при загрозах та надзвичайних ситуаціях

- 6.1. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога»:
 - відповідальна особа відкриває всі входи/виходи для негайної евакуації в укриття.
 - доступ сторонніх осіб у цей час дозволяється виключно для використання укриття (за умови наявності вільних місць після розміщення учнів та персоналу).
- 6.2. При виявленні підозрілих предметів (пакунків, сумок), відповідальна особа зобов'язана негайно повідомити керівника закладу освіти або заступника керівника з НВР, завідувача філією, завідувача дошкільним підрозділом відповідно або поліцію (за відсутності адміністрації) обмежити доступ до місця знахідки та організувати евакуацію.
- 6.3. У разі агресивної поведінки відвідувача, відповідальна особа використовує «тривожну кнопку» (за наявності) або викликає поліцію за номером 102.

7. Порядок відвідування спортивного залу та гуртків

- 7.1. Проведення гуртків та секцій:
 - допуск учнів на гуртки, що проводяться у позаурочний час, здійснюється за списком, затвердженим керівником закладу освіти.
 - керівник гуртка (тренер) зобов'язаний особисто зустріти групу учнів у фойє закладу, провести їх до місця занять та після завершення — провести до виходу.
 - перебування учнів у приміщеннях закладу після закінчення роботи гуртка без нагляду - керівника заборонено.
- 7.2. Використання спортивного залу:
 - доступ до спортивного залу дозволяється лише у спеціальному змінному взутті з неслизькою підшоною,
 - сторонні особи (не учні та не працівники закладу) можуть бути допущені до занять у спортзалі лише на підставі договору оренди, офіційної угоди про

співпрацю з Сокальською міською радою, як учасники спортивних проєктів, за умови погодження з адміністрацією закладу освіти,

- відповідальність за дотримання техніки безпеки, цілісність майна та поведінку відвідувачів під час занять несе керівник групи (тренер/орендар),

- під час занять двері спортивного залу та роздягалень мають бути зачинені для сторонніх осіб,

- у разі оголошення «Повітряної тривоги» під час роботи гуртків, керівник гуртка зобов'язаний негайно припинити заняття та організувати евакуацію всіх присутніх до укриття закладу освіти.

7.3. Контроль майна:

- після завершення занять керівник гуртка (або відповідальна особа за спортзал) перевіряє вимкнення світла, води в душових/туалетах, зачинення вікон та передає приміщення під охорону (або черговому працівнику).

8. Прикінцеві положення

8.1. Ці Правила оприлюднюються на офіційному сайті та на інформаційному стенді закладів освіти.

8.2. Контроль за дотриманням Порядку покладається на керівника закладу освіти та завідувача дошкільним підрозділом Савчинської ЗШ I-III ступенів Сокальської міської ради Львівської області.