



ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ  
ТРЕБУХІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(Требухівський ліцей Броварської міської ради)

вул.Броварська,16 с.Требухів, Броварський район, Київська область, 07454, тел/факс (04594) -71-280

E-mail:trebukhivschool@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 22204915

НАКАЗ

29.08.2025

с. Требухів

№ 01-04/303-од

Про обмеження доступу до закладу  
освіти сторонніх осіб та  
забезпечення безпечних умов для  
учасників освітнього процесу

На виконання ст. ст.26, ст.53, ст.54 Закону України «Про освіту», ст.142, ст.153 Кодексу законів про працю України», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.01.2015 р. № 2 «Щодо заходів безпеки у навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 04.09.2014 р. № 1/9-444 «Про забезпечення безпеки вихованців, учнів та студентів», Національного плану превентивних заходів щодо запобігання порушенням прав дітей в умовах збройної агресії російської федерації проти України, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 р. № 256-р, рішення педагогічної ради від 28.08.2025 р. (протокол № 1) Статуту ліцею, з метою запобігання будь-яким загрозам під час воєнного стану 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 в ліцеї, забезпечення рівних прав і свобод усіх учасників освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

1. Обмежити перебування сторонніх осіб в приміщеннях та на території Требухівського ліцею без попереднього погодження з адміністрацією закладу освіти.

2. Запровадити пропускну систему та чергування для недопущення перебування у приміщеннях ліцею сторонніх осіб до будівлі навчального закладу, не допускати перебування сторонніх осіб на території навчального закладу.

Чергові працівники ліцею

Черговий адміністратор

3. Вести журнал відвідування, записуючи дані відвідувача, мету його візиту, забезпечити супровід даної особи до кабінетів адміністрації закладу освіти або здійснити виклик учителя, до якого прийшов відвідувач, через чергового

Чергові працівники ліцею

Сторожі

4. Учасникам освітнього процесу дотримуватися Положення про організацію пропускної системи і правила поведінки відвідувачів приміщень Требухівського ліцею Броварської міської ради, затвердженого наказом від 02.09.2024 р. № 01-04/250-од (Додаток 1).

5. Проводити фото-, кіно-, теле- та відеозйомки лише за письмовою або усною (чітко окресленою) згодою учасників освітнього процесу відповідно до ст.307 Цивільного кодексу України.

6. Дозволити батькам учнів 1-11 класів, особам, що їх замінюють, родичам здобувачів освіти заходити до закладу освіти за необхідності та з особистих питань за умови попередньої домовленості з представниками адміністрації та педагогами.

7. Рекомендувати батькам під час освітнього процесу очікувати на учнів тільки у вестибюлі закладу освіти та на подвір'ї ліцею. У разі виникнення необхідності термінової зустрічі з дитиною чи учителем повідомити про це чергового адміністратора або сторожа.

8. У разі, якщо під час освітнього процесу виникли певні проблеми зі здоров'ям дитини, безперешкодно дозволити батькам зустрітися з дитиною, класним керівником, медичною сестрою, вказавши причину.

9. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Оксані ШЕВЧЕНКО розмістити даний наказ на офіційному веб-сайті ліцею.

10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор



Світлана ХРОМЕЦЬ

Додаток І  
до наказу Требухівського ліцею Броварської міської ради  
від 29.08.2025 р. № 01-04/303-од

**Положення  
про організацію пропускної системи  
і правила поведінки відвідувачів приміщень  
Требухівського ліцею Броварської міської ради**

**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 освітніх закладах покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього 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 Требухівського ліцею, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, замінування закладу освіти, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вивозу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

Пропускна система – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, замінування закладу освіти, вивозу (вивозу) майна на територію чи з території ліцею. Пропускна система в будівлю закладу освіти передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності ліцею і визначає порядок пропуску учнів, працівників закладу освіти і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень ліцею. Охорона приміщень забезпечується сторожами ліцею.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускної системи в приміщенні покладається на:

- директора ліцею (або особу, яка його заміщує в даний момент);
- заступника директора (відповідального за безпеку);
- чергового адміністратора;
- чергових вчителів;
- сторожа.

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

З метою ознайомлення відвідувачів Требухівського ліцею з пропускною системою і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стенді у вестибюлі першого поверху будівлі ліцею та на офіційному веб-сайті закладу.

**2. Порядок проходу в будівлі Требухівського ліцею**

2.1. Пропускна система в будівлі ліцею а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий технічний працівник, сторож.

2.2. Директор ліцею, заступники та інші працівники закладу освіти мають змогу проходити та знаходитися в приміщенні 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. Адміністрація ліцею та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового технічного працівника (сторожа) про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

2.4. Всі інші працівники закладу освіти приходять в ліцей згідно з графіком роботи, затвердженим директором ліцею.

2.5. Батьки учнів, особи, що їх замінюють, проходять до будівлі ліцею через центральний вхід і в центральному вестибюлі очікують дітей.

2.6. З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках під час перерви.

2.7. Учителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

2.8. Батькам не дозволяється проходити до освітнього закладу з габаритними сумками чи валізами.

2.9. Прохід у заклад освіти батьків з особистих питань до адміністрації ліцею можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації, про що чергового інформують заздалегідь.

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

2.11. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу освіти не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (негода, топію) проходять до вестибюлю ліцею, але не далі поста чергового технічного працівника і в межах його огляду.

2.12. Для батьків першокласників протягом першого місяця першого семестру навчального року встановлюється адаптивна пропускна система у відповідності до розкладу навчальних занять, котра обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах згідно наказу директора.

2.13. Учні проходять в будівлю ліцею через центральний вхід.

2.14. Початок навчальних занять о 8:30. Учні зобов'язані прибути до ліцею не пізніше 8:25 год. Учні чергового класу повинні прибути до школи о 8:00 год. За наказом директора ліцею, в разі виробничої необхідності, повітряних тривог час початку навчальних занять може змінюватись. В таких випадках на уроки необхідно приходити за 10 хвилин до їх початку.

2.15. Виходити з ліцею учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника, представника адміністрації.

2.16. Вихід учнів з ліцею на уроки фізичного виховання, на екскурсії чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя.

2.17. Учні, які відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в заклад освіти згідно розкладу занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

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

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

2.20. Групи осіб, що відвідують заклад освіти для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю закладу освіти на наказом директора ліцею, за списками учасників.

2.21. На прийом до директора ліцею в дні прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до закладу освіти

2.22. Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до чергового адміністратора, чергового технічного працівника.

2.23. При відвідуванні закладу освіти відвідувач зобов'язаний за проханням чергового технічного працівника (сторожа) надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення потрапляння в будівлю алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

2.24. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів черговий технічний працівник (сторож) затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору і директору ліцею (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

2.25. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі ліцею, черговий технічний працівник (сторож) діє за вказівками директора закладу освіти чи його заступника.

2.26. Прохід територією закладу освіти та її підв'язкам дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації ліцею знаходження на території закладу освіти і прохід нею в урочний та позаурочний час стороннім особам заборонено.

2.27. Порядок в'їзду та виїзду автотранспорту на територію закладу освіти встановлюється наказом директора ліцею.

2.28. Допуск без обмежень на територію закладу освіти дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, шкільному автобусу, автомобілю швидкої медичної допомоги, службі пожежної охорони, поліції.

2.29. Паркування автомобільного транспорту на території ліцею заборонено, крім випадків вказаних в п. 2.28.

2.30. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу освіти за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення.

2.31. Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні закладу освіти, пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу.

2.32. Прохід осіб в приміщення закладу освіти з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберігання і носіння табельної вогнепальної зброї – при наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення, командировочне посвідчення тощо);

- співробітникам міністерств і відомств України і їх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;

- співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

2.33. Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення закладу освіти черговим технічним працівником або сторожем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора ліцею.

2.34.

### 3. Правила поведінки відвідувачів

#### 3.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні закладу освіти зобов'язані:

3.1.1. зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях;

3.1.2. не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів закладу освіти;

3.1.3. виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників закладу освіти;

3.1.4. не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками ліцею їх службових обов'язків;

3.1.5. зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому);

3.1.6. повідомляти чергового про свою явку до закладу освіти за викликом директора;

3.1.7. до запрошення в кабінет директора знаходитись на місці;

3.1.8. ставитись бережливо до майна закладу освіти, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;

3.1.9. при вході до будівлі закладу освіти відвідувачі, які мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового технічного працівника (сторожа) – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі ліцею.

### **3.2. Відвідувачам закладу освіти забороняється:**

3.2.1. знаходитись в службових приміщеннях або інших приміщеннях ліцею без дозволу на те директора, адміністрації, сторожа чи просто вчителя;

3.2.2. виносити з приміщення ліцею документи, надані для ознайомлення;

3.2.3. знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгодженні з адміністрацією закладу освіти;

3.2.4. приносити в приміщення закладу освіти 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;

3.2.5. палити в приміщенні та на території закладу освіти;

3.2.6. вести розмови з мобільного телефону в усіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюля;

3.2.7. бути присутнім на зборах та інших заходах із увімкненим мобільним телефоном;

3.2.8. входити до закладу освіти в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з дитячими візками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також у брудному одязі та з габаритними речами (окрім робітників, які виконують будівельні і ремонтні роботи);

3.2.9. факти порушень громадського порядку і завдані приміщенню збитки фіксуються в установленому порядку особами, котрі здійснюють пропускний режим.

### **3.3. Відповідальність відвідувачів закладу освіти за порушення даного Положення:**

3.3.1. у випадку порушення відвідувачем закладу освіти пропускної системи і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за пропускну систему, а в разі необхідності будь-яким працівником ліцею;

3.3.2. у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно чинного законодавства;

3.3.3. у випадку зумисного чи неумисного пошкодження або знищення майна закладу освіти на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

### **4. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації**

4.1. Пропускна система в будівлі закладу освіти на період надзвичайних ситуацій обмежується.

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

### **5. Порядок евакуації працівників, учнів і відвідувачів закладу освіти з приміщень та порядок їх охорони**

5.1. Порядок оповіщення працівників, учнів і відвідувачів закладу освіти та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (повітряні тривоги, замінування, 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.

5.2. За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, працівники, учні, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні закладу освіти евакууються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні ліцею на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів в приміщення закладу освіти припиняється. Працівники закладу освіти 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 закладу освіти.

Директор \_\_\_\_\_

Світлана ХРОМЕЦЬ

