

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради

Протокол № _____

від «___» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

від «___» _____ 2026 р. № _____

ПРАВИЛА

**доступу і перебування учасників освітнього процесу
та інших осіб на території та в приміщеннях
Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 28
Тернопільської міської ради**

1. Загальні положення

Правила визначають порядок доступу та перебування учасників освітнього процесу, батьків/законних представників, відвідувачів та інших осіб на території й у приміщеннях ліцею з метою забезпечення безпеки дітей і працівників та належної організації освітнього процесу.

Основним пунктом пропуску та першою точкою звернення відвідувачів є рецепція ліцею. Рецепція одночасно є визначеною зоною очікування.

Відповідальними за пропуск є працівники, у посадових обов'язках яких визначено відповідні функції, та/або працівник охоронної служби. Контроль за дотриманням Правил здійснює директорка або уповноважена нею особа.

2. Учні та працівники ліцею

- Учні входять до ліцею та залишають його відповідно до режиму роботи й установленого порядку.
- Директорка, заступники, педагогічні та інші працівники, а також особи, залучені до організації освітнього процесу, у робочий час допускаються без окремого дозволу.
- Доступ працівників у позаробочий та неробочий час здійснюється з письмового дозволу керівника.

3. Батьки та законні представники

- Батьки мають право відвідувати ліцей, спілкуватися з дитиною, надавати їй необхідну допомогу та реалізовувати батьківські права за умови невтручання в освітній процес.
- Перша точка звернення батьків — рецепція. Працівник рецепції з'ясовує мету візиту та допомагає вирішити питання або зв'язується з потрібним працівником.
- Відвідування педагогів, адміністрації чи інших працівників здійснюється за попереднім або оперативним усним/письмовим узгодженням з директоркою, заступником або іншою уповноваженою особою.
- Вільне безконтрольне пересування батьків навчальними та службовими приміщеннями під час освітнього процесу не передбачається.
- Індивідуальні питання щодо навчання, поведінки чи розвитку дитини не вирішуються під час уроку або тоді, коли педагог здійснює нагляд за іншими учнями.

4. Інші відвідувачі

- Особа, яка не є учасником освітнього процесу, звертається на рецепцію, повідомляє мету візиту та пред'являє документ, що посвідчує особу.

- За відсутності документа відповідальна особа повідомляє директорку, заступника або уповноважену особу, яка вирішує питання щодо можливості пропуску.
- Доступ і перебування сторонніх осіб здійснюються з дозволу директорки або уповноваженої нею особи.
- За потреби відвідувач очікує на рецепції або проходить до визначеного приміщення в установленому порядку.
- Службові та посадові особи у випадках, прямо визначених законом, допускаються без попереднього дозволу.

5. Робота рецепції

Працівник рецепції/відповідальна особа діє за алгоритмом:

- з'ясувати мету візиту;
- за потреби перевірити документ, що посвідчує особу;
- допомогти вирішити питання без проходу відвідувача до навчальних приміщень, якщо це можливо;
- зв'язатися з педагогом, адміністрацією або іншим відповідальним працівником;
- погодити подальший прохід або запропонувати очікування у зоні рецепції;
- за необхідності внести відомості до Журналу відвідувачів із дотриманням законодавства про захист персональних даних.

Передача забутих речей, документів та інших дозволених предметів учням здійснюється через рецепцію без самостійного проходу відвідувача до класу.

6. Обмеження доступу

Не допускаються на територію та до приміщень ліцею:

- особи з явними ознаками алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- особи з небезпечними предметами та речовинами, визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2026 № 70;
- особи, які відмовляються виконувати законні вимоги щодо встановленого порядку доступу або створюють реальну загрозу безпеці учасників освітнього процесу.

7. Конфліктна або небезпечна ситуація

- Працівник рецепції повідомляє адміністрацію та працівника охоронної служби.

- У разі агресивної поведінки або загрози життю чи здоров'ю працівники не допускають ескалації конфлікту та діють відповідно до алгоритмів безпеки.
- У разі реальної загрози використовується встановлена у ліцеї тривожна кнопка та/або здійснюється виклик Національної поліції чи відповідних екстрених служб.
- У разі порушення Правил директорка або відповідальна особа може звернутися до Національної поліції для усунення порушення та вжиття заходів реагування.

8. Масові заходи та позанавчальний час

- Під час батьківських зборів, свят, днів відкритих дверей, конференцій та інших масових заходів порядок доступу може визначатися окремим розпорядженням директорки.
- Особи, залучені до проведення робіт або заходів у позанавчальний час, допускаються до відповідних приміщень згідно з письмовим розпорядженням керівника.
- У разі надзвичайної ситуації або карантину можуть запроваджуватися тимчасові обмеження доступу відповідно до законодавства.

9. Повітряна тривога та надзвичайні ситуації

Під час сигналу «Повітряна тривога» або іншої надзвичайної ситуації всі особи, які перебувають у ліцеї, зобов'язані виконувати встановлений алгоритм цивільного захисту та вказівки відповідальних працівників. Евакуація у разі загрози здійснюється без застосування звичайного режиму пункту пропуску.

10. Транспорт

- В'їзд транспортних засобів на територію ліцею здійснюється з дозволу директорки та відповідно до Правил закладу.
- Транспорт екстрених, медичних, аварійних, інженерно-технічних та ремонтних служб, який прибув за викликом, допускається у встановленому законодавством порядку.
- Доставка товарів, продуктів та вивезення відходів здійснюються під наглядом відповідального працівника.

11. Інформування

Правила розміщуються перед пунктом пропуску/рецепцією на видному та доступному для відвідувачів місці та оприлюднюються на інформаційних ресурсах ліцею.

Ключовий принцип:

Ліцей відкритий до співпраці з батьками та громадою, однак доступ до його приміщень є організованим і контрольованим. Контроль доступу спрямований на безпеку дітей і працівників та належну організацію освітнього процесу, а не на обмеження законних прав батьків.

12. Нормативна основа

- Закон України «Про освіту».
- Закон України «Про повну загальну середню освіту», зокрема стаття 41-1.
- Наказ МОН 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», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.04.2026 за № 436/45830.
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.01.2026 № 70 «Про затвердження переліку небезпечних предметів і речовин, з якими особам заборонено перебувати на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти».
- Наказ МВС України від 08.01.2026 № 28 «Про деякі питання здійснення заходів з охорони в закладі загальної середньої освіти» — у випадках, коли відповідні заходи та технічні засоби застосовуються в закладі.

КОРОТКА ІНСТРУКЦІЯ

для працівників рецепції та охоронної служби

Ситуація	Дії
Батько/мати прийшли до дитини або педагога	З'ясувати мету → зв'язатися з потрібним працівником → запропонувати очікування на рецепції → погодити подальший прохід.
Сторонній відвідувач	З'ясувати мету → перевірити документ → отримати дозвіл уповноваженої особи → за потреби зареєструвати відвідування.
Передача речей/документів	Прийняти/організувати передачу через рецепцію. Не направляти відвідувача самотійно до класу.
Відвідувач наполягає на самовільному проході	Спокійно повідомити про Правила → запросити адміністрацію/охорону.
Агресія або реальна загроза	Повідомити адміністрацію й охорону → за необхідності використати тривожну кнопку → викликати поліцію/екстрені служби.
Повітряна тривога	Діяти за алгоритмом цивільного захисту; спрямувати відвідувачів до визначеного безпечного місця.

Формула роботи рецепції:

МЕТА ВІЗИТУ → ДОПОМОГА НА РЕЦЕПЦІЇ → ЗВ'ЯЗОК ІЗ ПОТРІБНИМ ПРАЦІВНИКОМ → ПОГОДЖЕНИЙ ПРОХІД/ОЧІКУВАННЯ → У РАЗІ ЗАГРОЗИ ОХОРОНА + ТРИВОЖНА КНОПКА.