

ПОГОДЖЕНО

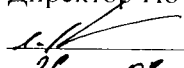
Департамент освіти і культури
Львівської міської ради

«___» _____ 2026 року

СХВАЛЕНО

загальними зборами (конференцією) колективу
Початкової школи «Світанок»
протокол від «26» 08 2026 року № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Початкової школи «Світанок»
 Лідія АНДРУШКО
«26» 08 2026 року

ПРАВИЛА

доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб
на території та в приміщеннях Початкової школи «Світанок»

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають порядок доступу учасників освітнього процесу та інших осіб на територію та в приміщення Початкової школи «Світанок» з метою забезпечення безпечного перебування учасників освітнього процесу.
2. Терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України та Типовими правилами, затвердженими наказом МОН України від 11.02.2026 № 243.
3. Відповідальна особа — працівник закладу освіти, у посадових обов'язках якого визначено забезпечення пропуску, або працівник охоронної діяльності/служби освітньої безпеки.
4. Для організації очікування батьків та відвідувачів адміністрація визначає конкретну локацію для очікування. Локація — визначене адміністрацією місце для очікування завершення занять, виходу дітей або зустрічі з працівниками.
5. Дотримання умов пропуску забезпечують відповідальні особи; контроль здійснює директор або уповноважена ним особа.
6. Відповідальна особа керується законодавством, Типовими правилами та цими Правилами.
7. Пропуск не може поєднуватися з діями, що завдають фізичних або моральних страждань або принижують гідність.

8. У разі наявності турнікетів чи металодетекторів їх використання здійснюється відповідно до законодавства.

9. Місця для залишення заборонених предметів і речовин облаштовуються відповідно до постанови КМУ від 14.01.2026 № 70.

10. Внесення та винесення матеріальних цінностей, обладнання і техніки здійснюється у порядку, визначеному цими Правилами.

11. Правила не можуть містити дискримінаційних вимог, порушувати права та законні інтереси учасників освітнього процесу.

12. Правила розміщуються перед пунктом пропуску на видному місці та оприлюднюються відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».

II. Порядок доступу

1. Пропуск у робочі дні та години здійснюється з урахуванням режиму роботи закладу.

2. Особи, які не є учасниками освітнього процесу, пред'являють документ, що посвідчує особу. За відсутності документа питання щодо пропуску вирішує директор або уповноважена ним особа.

3. Особливості пропуску у позанавчальний час визначаються цими Правилами.

4. У робочий час керівник, заступники, педагогічні та інші працівники, а також особи, залучені до освітнього процесу, пропускаються без окремого дозволу.

5. У позаробочий та неробочий час працівники допускаються виключно з письмового дозволу директора.

6. Інші особи, залучені до робіт або заходів, у позанавчальний час пропускаються за письмовим розпорядженням директора.

7. Батьки та інші законні представники мають право відвідувати заклад на умовах цих Правил. Відвідування здійснюється за узгодженням з директором, заступником або іншою уповноваженою особою.

8. Правилами не обмежуються права батьків на спілкування з дітьми, надання допомоги, виконання батьківських обов'язків та реалізацію батьківських прав за умови невтручання в освітній процес.

9. Особи, які не є учасниками освітнього процесу, допускаються з дозволу директора або уповноваженої особи. Службові особи у випадках, визначених законом, такого дозволу не потребують.

10. Бригади швидкої допомоги, аварійні та інженерно-технічні служби пропускаються за службовими посвідченнями або документами, що посвідчують особу, відповідно до Типових правил.

11. У разі виклику швидкої допомоги відповідальна особа негайно повідомляє директора; бригада пропускається без зволікання.

12. У разі аварії або несправності комунікацій відповідальна особа пропускає ремонтні служби та повідомляє керівництво.

13. Відомості про відвідувачів заносяться до Журналу відвідувачів (додаток 1 до Типових правил), крім надзвичайних ситуацій.

14. Журнал ведеться з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

15. У разі загрози життю та здоров'ю, пожежі, вибуху, повені тощо евакуація здійснюється через службові, запасні та аварійні виходи.

III. Порядок пропуску транспортних засобів

1. В'їзд транспортних засобів здійснюється виключно за дозволом директора у порядку, визначеному цими Правилами.

2. Відомості про в'їзд (виїзд) заносяться до Журналу в'їзду (виїзду) транспортних засобів (додаток 2 до Типових правил), крім передбачених Типовими правилами винятків.

3. Транспортні засоби працівників можуть пропускатися за письмовим розпорядженням директора за умови безпеки дітей, наявності паркування та вільного під'їзду екстрених служб.

4. Без дозволу пропускаються службові, залучені до діяльності закладу, транспортні засоби педагогічних працівників за затвердженим списком, а також медичні, екстрені, аварійні та ремонтні служби — у випадках і порядку, визначених Типовими правилами.

5. Вивезення сміття, будівельних відходів, доставка товарів і продуктів здійснюються під наглядом відповідального працівника.

IV. Обмеження щодо пропуску

1. Не допускаються особи з явними ознаками алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння; з небезпечними предметами і речовинами згідно з постановою КМУ від 14.01.2026 № 70; з тваринами, крім собак-поводирів.

2. У разі виявлення ознак сп'яніння учасника освітнього процесу відповідальна особа негайно повідомляє директора.

3. У разі виявлення ознак сп'яніння у здобувача освіти повідомляються класний керівник та/або директор для інформування батьків, Національної поліції та, за необхідності, виклику відповідних служб.

4. Рішення про допуск здобувача освіти до занять приймає директор відповідно до Типових правил.

5. У разі недопущення здобувача освіти заклад забезпечує його перебування під наглядом педагогічного працівника або офіцера служби освітньої безпеки.

6. Допущеним відвідувачам забороняється втручатися в освітній процес, шуміти, заважати заняттям, заходити до навчальних та інших приміщень без дозволу, а також самовільно пересуватися закладом поза межами визначеної локації для очікування.

7. У разі порушення Правил директор або відповідальна особа може звернутися до Національної поліції України.

8. У разі надзвичайної ситуації та/або карантину директор або засновник може тимчасово обмежити пропуск до приміщень.

V. Прикінцеві положення

1. Правила набувають чинності з дня їх затвердження директором.
2. Зміни до Правил вносяться у порядку, визначеному пунктом 10 розділу I Типових правил.
3. У разі зміни законодавства ці Правила застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству.
4. Працівники та учасники освітнього процесу ознайомлюються з Правилами у встановленому закладом порядку.

Додаток 1

Типових правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти (пункт 8 розділу II)

Журнал

відвідувачів _____
(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

Типових правил доступу і перебування
учасників освітнього процесу та інших осіб
на території та в приміщеннях
закладу загальної середньої освіти
(пункт 1 розділу ІІІ)

Журнал

в'їзду (виїзду) транспортних засобів на (з) територію(ї) _____
(найменування закладу освіти)

Розпочато _____ 20__ року

Закінчено _____ 20__ року

№ з/п	Дата та час заїзду	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