

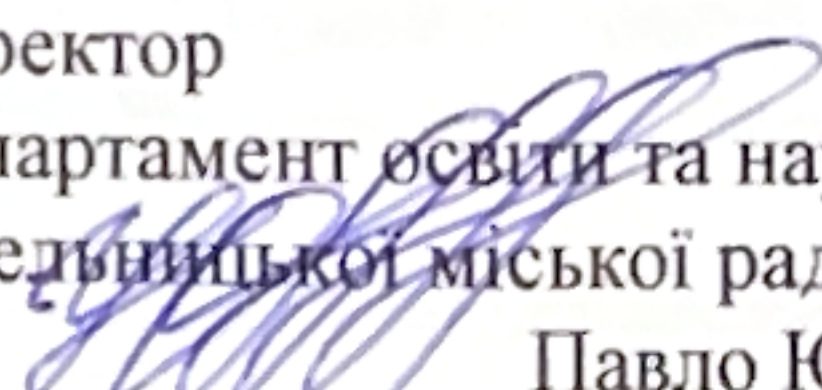
СХВАЛЕНО

рішенням загальних зборів (конференції)
колективу Початкової школи № 4
Хмельницької міської ради
протокол від «31» серпня 2026 року № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора
Початкової школи № 4 Хмельницької міської
ради
від «01» вересня 2026 року № 190

ПОГОДЖЕНО

Директор
Департамент освіти та науки
Хмельницької міської ради

Павло ЮРКОВСЬКИЙ
«01» 09 2026 року

ПРАВИЛА

**доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб
на території та в приміщеннях
комунального закладу загальної середньої освіти
«Початкова школа № 4 Хмельницької міської ради»**

Розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 11.02.2026 № 243,
zareestrovano в Міністерстві юстиції України 01.04.2026 за № 436/45830.



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ці Правила визначають порядок доступу учасників освітнього процесу та інших осіб на територію і в приміщення комунального закладу загальної середньої освіти «Початкова школа № 4 Хмельницької міської ради» (далі – Початкова школа № 4) з метою забезпечення безпечного перебування осіб та організації освітнього процесу.

2. Правила розроблено на основі Типових правил, затверджених наказом МОН України від 11.02.2026 № 243, з урахуванням особливостей організації роботи Початкової школи.

3. Відповідальною особою за пропуск є працівник Початкової школи, визначений наказом директора, працівник суб'єкта охоронної діяльності або служби освітньої безпеки – відповідно до організації охорони Початкової школи.

4. Контроль за дотриманням цих Правил здійснює директор Початкової школи або уповноважена ним особа.

5. Під час виконання повноважень відповідальні особи керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами у сфері освіти та безпеки, цими Правилами.

6. Пропуск осіб не може поєднуватися з діями, що завдають фізичних або моральних страждань, принижують честь, гідність чи психологічно впливають на особу.

7. У разі наявності пунктів пропуску з турнікетом, автоматизованою системою контролю доступу або металодетекторами їх використання здійснюється відповідно до законодавства.

8. У місцях пропуску визначаються місця для залишення предметів і речовин, з якими заборонено перебувати в закладі. Невідомі або небезпечні предмети та речовини не залишаються без нагляду.

9. Внесення матеріальних цінностей, обладнання, техніки на територію та до приміщень Початкової школи, а також винесення їх за межі Початкової школи здійснюється за погодженням з директором або уповноваженою ним особою.

10. Правила не можуть встановлювати дискримінаційних обмежень, порушувати права та законні інтереси учасників освітнього процесу або суперечити законодавству.

11. Правила оприлюднюються та розміщуються перед пунктом пропуску в доступному для відвідувачів місці.

II. ПОРЯДОК ДОСТУПУ УЧАСНИКІВ ОСВІТЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА ІНШИХ ОСІБ

1. Пропуск у робочі дні та години здійснюється з урахуванням режиму роботи Початкової школи та розкладу освітнього процесу.

2. Здобувачі освіти, педагогічні та інші працівники допускаються відповідно до встановленого режиму роботи. Працівники у робочий час проходять без окремого дозволу директора.

3. Особи, які не є учасниками освітнього процесу, допускаються за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, та після з'ясування мети візиту.

4. У разі відсутності документа відповідальна особа повідомляє директора, заступника директора або уповноважену особу для вирішення питання щодо можливості допуску.

5. Батьки та інші законні представники мають право відвідувати Початкову школу на умовах цих Правил. Відвідування здійснюється за попереднім узгодженням з директором, заступником директора або іншою уповноваженою особою.

6. Умови відвідування не можуть обмежувати законне право батьків на спілкування з дітьми, надання необхідної допомоги, виконання батьківських обов'язків та реалізацію батьківських прав за умови невтручання в освітній процес.

7. Зона очікування для відвідувачів: вхідний коридор закладу (1 поверх). Відвідувачі очікують працівника, до якого прибули, у визначеній зоні, якщо інше не погоджено.

8. Відвідувачам забороняється самовільно пересуватися навчальними та службовими приміщеннями.

9. У позанавчальний та неробочий час працівники та інші особи допускаються відповідно до письмового дозволу або розпорядження директора, крім випадків, передбачених законом.

10. Службові та посадові особи, які реалізують законні повноваження щодо запобігання або ліквідації надзвичайних ситуацій чи усунення загроз життю та здоров'ю, допускаються без окремого дозволу.

11. Бригади екстреної медичної допомоги, аварійні та інженерно-технічні служби допускаються за пред'явленням службового посвідчення або документа, що посвідчує особу. У разі аварії відповідальна особа негайно повідомляє директора.

12. Інформація про відвідувачів, які не є працівниками чи учасниками освітнього процесу, вноситься до Журналу відвідувачів, крім надзвичайних ситуацій, що створюють загрозу життю та здоров'ю. (Додаток 1)

13. Журнал відвідувачів ведеться з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

14. У разі пожежі, вибуху, повені, блокування входу або іншої загрози евакуація здійснюється через доступні службові, запасні чи аварійні виходи без застосування пункту пропуску.

15. У разі виявлення ознак сп'яніння учасника освітнього процесу відповідальна особа невідкладно повідомляє директора. Якщо це здобувач освіти, інформуються класний керівник та батьки/законні представники, а за необхідності – відповідні служби.

16. Особам, які не залучені до освітнього процесу, забороняється втручатися в освітній процес, відволікати працівників і здобувачів освіти, створювати шум, заходити до навчальних приміщень без дозволу та самовільно пересуватися поза зоною очікування.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

1. В'їзд транспортних засобів на територію Початкової школи здійснюється з дозволу директора або уповноваженої ним особи, крім екстрених, аварійних та інших служб у випадках, визначених законодавством.

2. Інформація про в'їзд/виїзд транспортних засобів, крім транспортних засобів учасників освітнього процесу та надзвичайних ситуацій, вноситься до Журналу в'їзду (виїзду) транспортних засобів. (Додаток № 2)

3. Транспорт працівників Початкової школи може перебувати на території за письмовим розпорядженням директора та за умови дотримання вимог безпеки.

4. Транспорт не повинен створювати перешкод для пересування здобувачів освіти і працівників, блокувати евакуаційні шляхи, пожежні проїзди, під'їзди до будівель та пожежних гідрантів.

5. Постачання продуктів, матеріалів, обладнання та інші службові заїзди здійснюються у погоджений з адміністрацією час.

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ

1. Відповідальна особа має право перевіряти документи відвідувачів, з'ясовувати мету візиту та звертатися до директора або уповноваженої особи щодо допуску.

2. Відповідальна особа зобов'язана діяти коректно, не допускати приниження честі та гідності, дотримуватися вимог законодавства про захист персональних даних та повідомляти адміністрацію про небезпечні ситуації.

3. Невідомі або потенційно небезпечні предмети не переміщуються самостійно; у таких випадках відповідальна особа діє відповідно до алгоритмів безпеки та вказівок компетентних служб.

V. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ВІДВІДУВАЧІВ

1. Відвідувачі зобов'язані дотримуватися цих Правил, вимог безпеки та законних вимог відповідальних осіб.

2. Відвідувачам забороняється втручатися в освітній процес, створювати загрозу безпеці, пошкоджувати майно, порушувати громадський порядок або перешкоджати евакуації.

3. За порушення законодавства та цих Правил відвідувачі несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила набувають чинності з дня їх затвердження наказом директора Початкової школи, якщо інше не встановлено наказом.

2. Зміни та доповнення до Правил схвалюються загальними зборами (конференцією) колективу, погоджуються засновником та затверджуються директором Початкової школи.

3. Правила доводяться до відома працівників, здобувачів освіти, батьків та інших відвідувачів і розміщуються перед пунктом пропуску та на сайті закладу.

4. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Початкової школи та інших локальних актів.

Додаток 1

до Правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб
на території та в приміщеннях Початкової школи № 4 Хмельницької міської ради

ЖУРНАЛ ВІДВІДУВАЧІВ

№	Дата	Час входу	ПІБ відвідувача	Мета візиту	До кого прибув	Час виходу	Підпис
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Додаток 2

до Правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб
на території та в приміщеннях Початкової школи № 4 Хмельницької міської ради

ЖУРНАЛ В'ЇЗДУ (ВИЇЗДУ) ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

№	Дата	Час в'їзду	Марка, держ. номер	Водій	Мета в'їзду	Час виїзду	Підпис
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							