

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами (конференцією)

Колективу ЗЗСО № 91 м.Києва

Протокол від 21 серпня 2026р. № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО:



ПРАВИЛА

**безпечного перебування учасників освітнього процесу
та інших осіб на території та в приміщеннях ЗЗСО
№91 м. Києва в умовах воєнного стану**

Київ- 2026

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила встановлюють порядок організації безпечного перебування здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників, батьків (інших законних представників), відвідувачів на території та у приміщеннях ЗЗСО №91 м. Києва (далі — Заклад).

1.2. Правила є обов'язковими для всіх осіб, які перебувають у Закладі або на його території.

1.3. Правила розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексу цивільного захисту України, законодавства про охорону праці, охорону дитинства, пожежну і техногенну безпеку, а також Типових правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН України від 11.02.2026 №243.

1.4. Організація безпечного освітнього середовища здійснюється на принципах:

- безумовного пріоритету життя і здоров'я людини;
- запобігання небезпечним ситуаціям;
- персональної відповідальності працівників у межах їхніх посадових обов'язків;
- чіткого розподілу повноважень;
- контрольованого доступу до Закладу;
- негайного реагування на загрози;
- недопущення насильства, булінгу, дискримінації та приниження людської гідності;
- взаємодії адміністрації, педагогів, учнів, батьків та відповідних екстрених служб.

1.5. В умовах воєнного стану першочерговим завданням Закладу є збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

1.6. Для захисту учасників освітнього процесу ЗЗСО №91 використовує визначене для Закладу укриття відповідно до чинних документів щодо його використання та (цокольний поверх школи)/паркінг ЖК «Ярославів Град».

2. Відповідальність директора ЗЗСО №91

2.1. Директор організовує систему безпечного перебування учасників освітнього процесу та інших осіб.

2.2. Директор:

- затверджує локальні акти з питань безпеки;
- визначає наказом відповідальних осіб;
- організовує пропускний режим;

- визначає зону очікування для батьків та відвідувачів;
- затверджує маршрути евакуації до укриття;
- організовує систему оповіщення;
- організовує проведення інструктажів та навчальних евакуацій;
- забезпечує визначення порядку супроводу дітей з ООП та маломобільних осіб;
- організовує взаємодію з ДСНС, Національною поліцією, засновником, медичними та аварійними службами;
- забезпечує контроль за станом шляхів евакуації;
- вживає заходів реагування на факти насильства, булінгу, загрози життю та здоров'ю;
- забезпечує ознайомлення працівників із цими Правилами.

2.3. У разі реальної загрози директор або особа, яка його заміщує, має право негайно змінити режим роботи Закладу в межах законодавства.

3. Обов'язки заступників директора

3.1. Заступники директора в межах розподілу посадових обов'язків:

- координують виконання Правил;
- контролюють проведення інструктажів;
- контролюють евакуацію визначених класів/поверхів;
- отримують інформацію від педагогів про кількість дітей;
- узагальнюють інформацію про відсутніх;
- координують дії педагогічних працівників;
- доповідають директору про надзвичайні обставини.

3.2. Заступник директора, відповідальний за відповідний напрям роботи, контролює виконання педагогічними працівниками вимог безпеки під час позакласних і виховних заходів.

4. Права та обов'язки педагогічних працівників

4.1. Педагог має право на безпечні та нешкідливі умови праці, захист життя, здоров'я, честі та гідності.

4.2. Педагог зобов'язаний:

- знати ці Правила;
- знати маршрути евакуації;
- знати місце розташування укриття;
- проводити передбачені інструктажі;
- забезпечувати належний нагляд за дітьми у межах своїх посадових обов'язків;
- негайно реагувати на небезпечну поведінку;

- припиняти дії, які створюють загрозу;
- повідомляти адміністрацію про виявлені небезпечні фактори;
- виконувати алгоритм дій під час повітряної тривоги;
- сприяти наданню домедичної допомоги у межах своєї підготовки.

4.3. Учитель, який проводить урок, заняття, гурток, консультацію чи інший організований захід, відповідає за виконання покладених на нього обов'язків щодо безпеки дітей протягом відповідного заняття.

4.4. Чергові педагогічні працівники виконують функції з нагляду відповідно до затвердженого графіка та посадових обов'язків.

4.5. Педагогічному працівнику забороняється:

- ігнорувати сигнал повітряної тривоги;
- затримувати евакуацію для завершення уроку, контрольної роботи, оцінювання тощо;
- дозволяти дітям самовільно залишати групу під час евакуації;
- залишати групу дітей без належного нагляду;
- дозволяти самовільне залишення укриття до встановленого порядку виходу.

5. Права та обов'язки здобувачів освіти

5.1. Учні мають право на безпечне освітнє середовище, захист життя та здоров'я, честі й гідності, захист від насильства, булінгу та дискримінації.

5.2. Учні зобов'язані:

- виконувати законні вимоги педагогів та адміністрації щодо безпеки;
- дотримуватися встановленого порядку;
- не створювати небезпеки для себе та інших;
- не приносити небезпечних і заборонених предметів;
- не пошкоджувати обладнання;
- не блокувати проходи та евакуаційні виходи;
- під час тривоги негайно прямувати з педагогом до укриття;
- не відокремлюватися від класу;
- не залишати укриття самовільно;
- негайно повідомляти дорослого про виявлену небезпеку.

6. Батьки та інші законні представники

6.1. Батьки мають право захищати права та законні інтереси дітей, звертатися до адміністрації, отримувати передбачену законом інформацію, спілкуватися з педагогами та відвідувати Заклад на умовах цих Правил.

6.2. Батьки зобов'язані:

- дотримуватися встановленого порядку доступу;
- виконувати законні вимоги адміністрації та відповідальних осіб щодо безпеки;
- не втручатися в освітній процес;
- не перешкоджати проведенню уроків;
- не створювати перешкод евакуації;
- під час тривоги виконувати встановлений алгоритм.

6.3. Батьківські права не можуть бути безпідставно обмежені локальними актами Закладу.

7. Порядок доступу до ЗЗСО №91

7.1. Вхід учнів та працівників здійснюється відповідно до режиму роботи Закладу.

7.2. Працівники Закладу в робочий час допускаються без окремого дозволу директора.

7.3. Батьки та інші законні представники відвідують Заклад за попереднім або оперативним усним/письмовим узгодженням із директором, заступником директора або іншою уповноваженою особою.

7.4. Для батьків та відвідувачів визначається зона очікування біля входу/у визначеному адміністрацією приміщенні.

7.5. Особи, які не є учасниками освітнього процесу, пред'являють документ, що посвідчує особу, та реєструються у Журналі відвідувачів у випадках, передбачених Правилами.

7.6. Самовільне пересування відвідувачів навчальними поверхами, кабінетами та іншими приміщеннями не допускається.

7.7. Батьки не заходять до класу під час уроку без дозволу педагогічного працівника або адміністрації, крім невідкладних випадків, пов'язаних із захистом прав, життя або здоров'я дитини.

7.8. До Закладу не допускаються особи:

- з явними ознаками сп'яніння;
- з небезпечними предметами та речовинами;
- поведінка яких створює реальну загрозу;
- з тваринами, крім випадків, передбачених законодавством.

7.9. Службові особи поліції, ДСНС, екстреної медичної допомоги та інших компетентних служб у невідкладних випадках допускаються без додаткового погодження.

8. Повітряна тривога

8.1. Сигнал «Повітряна тривога» є безумовною підставою для негайного виконання затвердженого алгоритму безпеки.

8.2. Після сигналу педагог негайно припиняє заняття та організовує переміщення дітей визначеним маршрутом до укриття.

8.3. Адміністрація координує евакуацію.

8.4. Відповідальні особи перевіряють визначені наказом директора приміщення, якщо така перевірка не створює загрози їхньому життю, після чого також прямують до укриття.

8.5. Після прибуття педагог перевіряє наявність дітей та повідомляє відповідальну особу.

8.6. Діти залишаються під наглядом педагогічних працівників.

8.7. Самовільний вихід учнів з укриття не допускається.

8.8. Після офіційного відбою вихід здійснюється організовано відповідно до розпорядження адміністрації.

9. Перебування батьків під час тривоги

9.1. Батьки, які на момент сигналу перебувають у Закладі, повинні виконувати вказівки відповідальних працівників.

9.2. Батькам забороняється перешкоджати руху класів до укриття.

9.3. Педагог не залишає клас для індивідуального спілкування з батьками під час евакуації.

9.4. Доступ батьків до укриття здійснюється відповідно до режиму використання відповідної захисної споруди, її місткості та вимог цивільного захисту.

9.5. Питання передачі дитини батькам під час тривоги вирішується відповідно до окремого Алгоритму (Додаток 4).

10. Надзвичайні ситуації та нещасні випадки

10.1. При травмуванні або раптовому погіршенні стану здоров'я дитини працівник:

- усуває дію небезпечного фактора, якщо це можливо без ризику;
- повідомляє адміністрацію;

- звертається до медичного працівника;
- за необхідності викликає 103/112;
- у межах підготовки надає домедичну допомогу;
- забезпечує інформування батьків;
- не залишає дитину без належного нагляду.

10.2. При виявленні підозрілого предмета заборонено його торкатися, пересувати, відкривати або самостійно досліджувати.

10.3. Про підозрілий предмет негайно повідомляється адміністрація, ДСНС/поліція.

11. Відповідальність

11.1. Директор відповідає за організацію системи безпеки у межах повноважень, установлених законодавством.

11.2. Заступники директора відповідають у межах затвердженого розподілу посадових обов'язків.

11.3. Педагог відповідає за належне виконання своїх професійних і посадових обов'язків щодо безпеки дітей.

11.4. Сам факт перебування учня у Закладі не означає автоматичного покладення юридичної відповідальності за будь-який випадок на конкретного вчителя.

11.5. Відповідальність конкретної посадової особи визначається відповідно до законодавства, її посадових обов'язків, характеру дій або бездіяльності та конкретних обставин події.

11.6. Батьки несуть передбачену законом відповідальність за виконання своїх обов'язків щодо дитини.

11.7. Особи, які порушують установлені Правила доступу або створюють загрозу, можуть бути виведені з території Закладу в установленому законом порядку; за необхідності адміністрація звертається до Національної поліції.

12. Прикінцеві положення

12.1. Правила схвалюються загальними зборами (конференцією) колективу, погоджуються засновником та затверджуються директором.

12.2. Правила оприлюднюються на інформаційному ресурсі Закладу та розміщуються у доступному місці перед пунктом пропуску.

12.3. Працівники ознайомлюються з Правилами у встановленому порядку.

АЛГОРИТМ ДІЙ УЧИТЕЛЯ ЗЗСО №91 ПІД ЧАС ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ

Після сигналу «Повітряна тривога» вчитель:

Негайно припиняє заняття.

1. Спокійно та чітко повідомляє:
«Повітряна тривога. Організовано прямуємо до укриття».
2. Не витрачає час на завершення вправи, контрольної роботи, виставлення оцінок, прибирання кабінету тощо.
3. Організовує вихід учнів.
4. Перевіряє, чи всі учні залишили кабінет.
5. Бере необхідні засоби обліку/зв'язку, якщо вони знаходяться безпосередньо поруч і це не затримує евакуацію.
6. Веде клас затвердженим маршрутом до визначеного укриття — паркінгу ЖК «Ярославів Град»/іншої визначеної захисної споруди (цокольний поверх школи).
7. Під час руху:
 - не допускає бігу;
 - не допускає штовханини;
 - не дозволяє дітям повертатися;
 - не дозволяє відокремлюватися від класу;
 - забезпечує допомогу дітям, які її потребують.
9. Після прибуття в укриття проводить перекличку.
10. Негайно повідомляє визначену адміністрацією відповідальну особу:
клас — кількість дітей за списком — фактично в укритті — відсутні.
11. Якщо дитина, яка була на уроці, відсутня в укритті, учитель не залишає інших дітей для самостійного пошуку, а негайно повідомляє адміністрацію.
12. Під час перебування в укритті вчитель:
 - залишається зі своїм класом;
 - підтримує спокійну атмосферу;
 - контролює дітей;
 - не допускає самовільного виходу.
13. Після відбою діє за командою адміністрації.

УЧИТЕЛЮ ЗАБОРОНЕНО:

- ігнорувати тривогу;
- самостійно вирішувати, що «загрози немає»;
- затримувати клас;
- відпускати дітей самостійно;
- залишати клас в укритті без належного нагляду;
- повертатися до будівлі під час тривоги без крайньої необхідності та відповідного рішення відповідальних осіб.

ГОЛОВНЕ ПРАВИЛО:

Жоден урок, контрольна робота, оцінка чи особиста річ не важливіші за життя і здоров'я дитини та працівника.

АЛГОРИТМ ДІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ, ЧЕРГОВИХ ТА ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ЗЗСО №91

1. Після отримання сигналу тривоги

Адміністрація:

1. Забезпечує негайне оповіщення Закладу.
2. Контролює початок евакуації.
3. Координує рух класів затвердженими маршрутами.
4. Не допускає скупчення дітей у проходах та біля виходів.
5. Контролює супровід дітей з ООП та маломобільних осіб.

2. Відповідальні за перевірку приміщень

Визначені наказом директора працівники перевіряють закріплені за ними зони, якщо це не створює додаткової небезпеки:

- навчальні кабінети;
- коридори;
- санітарні кімнати;
- спортивні/актові приміщення;
- бібліотеку;
- їдальню;
- адміністративні та інші визначені приміщення.

Після перевірки негайно прямують до укриття.

Заборонено залишатися в будівлі після виконання перевірки.

3. В укритті

Адміністрація:

1. Отримує дані від педагогів.
2. Узагальнює:
 - кількість класів;
 - кількість учнів;
 - кількість працівників;
 - інформацію про відсутніх.
3. У разі розбіжності встановлює останнє відоме місце перебування особи.
4. Організовує подальші дії, не направляючи працівників у небезпечну зону без обґрунтованої необхідності.
5. Забезпечує зв'язок із відповідними службами за потреби.

4. Після відбою

Адміністрація:

- оцінює безпекову ситуацію;
- визначає порядок виходу;
- організовує поетапний вихід класів;

- приймає рішення щодо подальшого освітнього процесу в межах компетенції.

5. У разі вибуху, пожежі, пошкодження будівлі або іншої небезпеки

Відбій повітряної тривоги сам по собі не є підставою для повернення до приміщення, якщо існує інша загроза.

Повернення можливе лише після оцінки ситуації та відповідного рішення компетентних осіб/служб.

**ПРАВИЛА ПЕРЕБУВАННЯ БАТЬКІВ, ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТА ВІДВІДУВАЧІВ У
ЗЗСО №91**

1. Загальні правила

1. Батьки мають право відвідувати Заклад відповідно до законодавства та цих Правил.
2. Відвідування узгоджується з директором, заступником директора або уповноваженою особою.
3. Для очікування використовується визначена Закладом **зона очікування (вестибюль школи)**.
4. Батьки не повинні самовільно пересуватися навчальними приміщеннями під час уроків.
5. Вхід до навчального кабінету під час уроку здійснюється за погодженням із педагогом/адміністрацією, крім невідкладних ситуацій.
6. Відвідувачі, які не є учасниками освітнього процесу, пред'являють документ, що посвідчує особу, відповідно до встановленого порядку.
7. Відвідувачі реєструються у Журналі відвідувачів у випадках, передбачених Правилами.

2. Батькам та відвідувачам забороняється:

- втручатися у проведення уроків;
- відволікати педагогів;
- голосно розмовляти або іншим чином перешкоджати заняттям;
- без дозволу заходити до навчальних та службових приміщень;
- самовільно пересуватися поза зоною очікування;
- створювати конфліктні ситуації у присутності дітей;
- перебувати в Зкладі у стані сп'яніння;
- приносити небезпечні або заборонені предмети.

3. Під час повітряної тривоги

Батько/мати/законний представник, який перебуває у школі:

1. Негайно припиняє вирішення поточних питань.
2. Виконує вказівки адміністрації.
3. Не рухається назустріч потоку дітей, які евакуюються.
4. Не заходить до класу, щоб самостійно забрати дитину під час організованого руху.
5. Не зупиняє вчителя, який супроводжує клас.
6. Не вимагає від педагога залишити інших дітей.
7. Прямуює до безпечного місця відповідно до встановленого порядку.

4. Важливе положення

ЗЗСО №91 не встановлює абсолютної заборони батькам відвідувати школу.

Водночас право на відвідування реалізується таким чином, щоб не втручатися в освітній процес і не створювати загрози безпеці інших учасників освітнього процесу.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ УЧНІВ БАТЬКАМ ТА ІНШИМ ЗАКОННИМ ПРЕДСТАВНИКАМ ПІД ЧАС І ПІСЛЯ ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ

1. Загальний принцип

Безпека всієї групи дітей має пріоритет під час організованого переміщення до укриття.

2. Якщо тривога почалася під час уроку

Учитель спочатку організовує переміщення **всього класу до укриття**.

Передача дітей у коридорах, на сходах, біля виходів або безпосередньо під час руху класу **не здійснюється**, якщо це порушує організовану евакуацію або створює небезпеку.

3. Якщо батьки прибули під час тривоги

1. Батьки звертаються до визначеної адміністрацією відповідальної особи.
2. Не заходять самовільно до навчальних приміщень.
3. Не перешкоджають руху дітей до укриття.
4. Передача дитини, якщо вона допускається чинним алгоритмом Закладу та режимом укриття, здійснюється лише після встановлення особи законного представника та фіксації факту передачі.

4. Передача дитини

Дитина може бути передана:

- одному з батьків;
- іншому законному представнику;
- іншій особі, яка має належне підтвердження права забрати дитину відповідно до інформації, наданої батьками Закладу.

5. Працівник повинен:

- ідентифікувати особу, якщо вона йому невідома;
- переконатися в її праві забрати дитину;
- за необхідності зв'язатися з батьками;
- зафіксувати передачу у встановленому Закладом порядку.

6. Не допускається передача дитини:

- невідомій особі;
- особі, повноваження якої неможливо підтвердити;
- особі з явними ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- якщо передача в конкретний момент створює безпосередню небезпеку для дитини або інших учасників евакуації.

7. Після відбою

Після офіційного відбою адміністрація визначає порядок організованого виходу.

Якщо освітній процес продовжується, класи організовано повертаються до Закладу.

Якщо прийнято рішення про завершення очного освітнього процесу, передача дітей здійснюється у визначених адміністрацією місцях.

8. Відповідальність після передачі

Після фактичної передачі дитини її батькові, матері чи іншому законному представнику подальший нагляд за дитиною здійснює особа, якій дитину передано.

9. Головне правило

Учитель не залишає групу дітей в укритті для супроводу однієї дитини до батьків.

Передача організовується через визначену адміністрацією відповідальну особу або в інший безпечний спосіб, установлений наказом директора.