

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління освіти

Шевченківської районної в

місті Києві державної адміністрації

Свгенія ЯРОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗЗСО №91 м. Києва

Тамара КРИК

“ 24 ” серпня 2026 р.

Наказ від “ 24 ” серпня 2026 р. № 169



ПРАВИЛА

**доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб
на території та в приміщеннях ЗЗСО №91 м. Києва**

*(розроблено на основі Типових правил, затверджених наказом МОН України від 11.02.2026 №243,
зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.04.2026 за №436/45830)*

СХВАЛЕНО

загальними зборами (конференцією)
колективу ЗЗСО №91 м. Києва
протокол від « 21 » серпня 2026 р. № 3

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають порядок доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях ЗЗСО №91 м. Києва (далі — Заклад) з метою створення безпечних умов, мінімізації загроз життю і здоров'ю та належної організації пропускового режиму.

2. Правила розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», 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, а також інших актів законодавства у сфері безпеки та цивільного захисту.

3. У цих Правилах терміни «відповідальна особа», «зона очікування», «умови пропуску» та інші терміни вживаються у значеннях, визначених Типовими правилами та законодавством.

4. Відповідальна особа — працівник Закладу, працівник суб'єкта охоронної діяльності (поліції охорони) або служби освітньої безпеки, на якого покладено здійснення пропуску осіб на територію та в приміщення Закладу.

5. Загальний контроль за організацією доступу і перебування осіб у Закладі здійснює директор. Безпосереднє виконання пропускового режиму забезпечують відповідальні особи в межах визначених посадових обов'язків.

6. Пропускний режим не може поєднуватися з діями, що принижують честь і гідність особи, завдають фізичних або моральних страждань чи мають дискримінаційний характер.

7. У разі використання турнікетів, систем контролю доступу, стаціонарних або ручних металодетекторів їх застосування здійснюється виключно відповідно до законодавства.

8. Небезпечні предмети і речовини, з якими заборонено перебувати в закладах загальної середньої освіти, визначаються відповідним переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

9. Внесення та винесення матеріальних цінностей, обладнання і техніки здійснюється з відома адміністрації Закладу. Винос майна Закладу допускається на підставі дозволу керівника або уповноваженої ним особи.

10. Правила є обов'язковими для здобувачів освіти, працівників, батьків (інших законних представників), відвідувачів, представників підрядних організацій та інших осіб, які перебувають на території або в приміщеннях Закладу.

11. Правила оприлюднюються на вебсайті Закладу та розміщуються перед пунктом пропуску у видному й доступному для відвідувачів місці.

II. Порядок доступу учасників освітнього процесу та інших осіб

1. Доступ до Закладу в робочі дні та години здійснюється відповідно до режиму роботи Закладу. Основним входом для організованого доступу є вхід, визначений адміністрацією Закладу.

2. Здобувачі освіти проходять до Закладу відповідно до режиму роботи та розкладу занять. У разі запровадження електронної системи доступу учні користуються відповідними засобами ідентифікації.

3. Директор, заступники директора, педагогічні та інші працівники, а також особи, залучені до організації освітнього процесу, у робочий час допускаються без окремого дозволу. Доступ у позаробочий або неробочий час здійснюється за письмовим дозволом директора.

4. Батьки (інші законні представники) мають право відвідувати Заклад. Відвідування відбувається за попереднім або оперативним узгодженням з директором, заступником директора, класним керівником чи іншою уповноваженою особою та не повинно втручатися в освітній процес.

5. Особи, які не є учасниками освітнього процесу, допускаються за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, та з дозволу директора або уповноваженої ним особи. За відсутності документа питання про можливість доступу вирішує директор, його заступник або уповноважена особа.

6. Відвідувач повідомляє відповідальній особі мету візиту та особу/підрозділ, до якого прямує. За потреби відповідальна особа зв'язується з працівником Закладу, якого мають намір відвідати.

7. Очікування батьків, законних представників та відвідувачів здійснюється у визначеній адміністрацією зоні очікування. Переміщення відвідувачів приміщеннями Закладу без потреби не допускається.

8. Відомості про відвідувачів, які не є працівниками чи іншими учасниками освітнього процесу, вносяться відповідальною особою до Журналу відвідувачів (додаток 1), крім випадків пожежі, вибуху, повітряної тривоги або інших ситуацій, що створюють безпосередню загрозу життю і здоров'ю. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до законодавства.

9. Представники органів державної влади, місцевого самоврядування, аварійно-рятувальних служб, екстреної медичної допомоги, Національної поліції, ДСНС та інших служб допускаються відповідно до законодавства та характеру службового завдання. У невідкладних випадках доступ здійснюється без затримки.

10. Представники медіа, громадських організацій, підрядних організацій, постачальники та інші особи допускаються за погодженням з адміністрацією та, за потреби, у супроводі працівника Закладу.

11. Проведення масових, публічних, позакласних заходів із залученням сторонніх осіб здійснюється за рішенням адміністрації із визначенням відповідальних осіб та порядку доступу.

12. У разі виникнення ситуації, що становить загрозу життю чи здоров'ю, блокування центрального входу, пожежі, вибуху тощо евакуація здійснюється через доступні службові, запасні та аварійні виходи без застосування звичайних процедур пропуску.

III. Порядок пропуску транспортних засобів

1. В'їзд транспортних засобів на територію Закладу здійснюється виключно з дозволу директора або уповноваженої ним особи.
2. Відомості про в'їзд і виїзд транспортних засобів вносяться до Журналу в'їзду (виїзду) транспортних засобів (додаток 2), крім випадків, передбачених Типовими правилами, та екстрених ситуацій.
3. Безперешкодний в'їзд забезпечується транспортним засобам екстрених і аварійно-рятувальних служб під час виконання невідкладних завдань.
4. Доставка продуктів, товарів, обладнання, вивезення сміття та будівельних відходів здійснюються у погоджений час і під наглядом відповідального працівника Закладу.
5. Паркування транспортних засобів не повинно перекривати евакуаційні виходи, під'їзди пожежно-рятувальної техніки та маршрути руху учасників освітнього процесу.

IV. Обмеження щодо пропуску та перебування

1. Забороняється допуск осіб з явними ознаками алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння; з небезпечними предметами чи речовинами, перебування з якими заборонено законодавством; а також з тваринами, крім собак-поводирів, яких використовують особи з інвалідністю.
2. У разі виявлення в учасника освітнього процесу ознак сп'яніння відповідальна особа невідкладно повідомляє директора. Щодо здобувача освіти також інформуються класний керівник, батьки (інші законні представники) та, за наявності законних підстав, органи Національної поліції.
3. Не допускаються дії, що створюють загрозу безпеці: блокування входів і виходів, пошкодження обладнання безпеки, самовільне проникнення до службових приміщень, фото- чи відеозйомка об'єктів, щодо яких законодавством або локальними актами встановлено обмеження.
4. У разі порушення цих Правил директор або відповідальна особа має право вимагати припинення порушення та, за необхідності, звернутися до Національної поліції України.
5. У разі надзвичайної ситуації, карантину або іншої обставини, що потребує додаткових заходів безпеки, рішенням директора чи засновника можуть тимчасово встановлюватися додаткові обмеження доступу в межах законодавства.

V. Правила безпечного перебування та дії під час сигналу «Повітряна тривога»

1. Усі учасники освітнього процесу та інші особи, які перебувають у Закладі, зобов'язані виконувати законні вимоги адміністрації та відповідальних осіб з питань безпеки, не створювати перешкод для евакуації та знати основні маршрути виходу з будівлі.
2. Після оголошення сигналу «Повітряна тривога» освітній процес у приміщеннях, з яких передбачено евакуацію, припиняється, а учасники освітнього процесу організовано

прямують до визначених укриттів за маршрутами, встановленими додатками 3–5 до цих Правил.

3. Здобувачі освіти 1–4 класів у супроводі педагогічних працівників прямують до укриття на цокольному поверсі Закладу через визначений боковий маршрут/вихід.

4. Здобувачі освіти 5–9 класів та працівники, визначені планом евакуації, прямують через центральний вихід першого поверху до укриття — паркінгу ЖК «Ярославів Град» — за затвердженим безпечним маршрутом.

5. Батьки, інші законні представники та відвідувачі, які перебувають у Закладі на момент оголошення повітряної тривоги, зобов'язані негайно виконувати вказівки відповідальних осіб і прямувати до визначеного для них укриття — паркінгу ЖК «Ярославів Град», якщо інше не визначено адміністрацією з огляду на фактичну безпекову ситуацію.

6. Під час евакуації забороняється повертатися за особистими речами, створювати скупчення біля виходів, самовільно змінювати маршрут, перешкоджати руху класів та інших груп.

7. Педагогічні працівники забезпечують організований рух учнів, проводять перевірку присутніх після прибуття до укриття та повідомляють адміністрацію про відсутніх або інші обставини, що потребують реагування.

8. Особи з інвалідністю та інші маломобільні особи евакуюються з урахуванням їхніх потреб та можливостей, із залученням визначених працівників Закладу.

9. Вихід з укриття здійснюється після офіційного сигналу про відбій повітряної тривоги або за вказівкою відповідальних служб/адміністрації у випадках, передбачених планами реагування.

10. Схеми маршрутів евакуації та інформація про укриття розміщуються у доступних місцях. Класні керівники та відповідальні працівники забезпечують ознайомлення учнів і, в установленому Законом порядку, батьків (законних представників) з правилами безпечної поведінки.

VI. Прикінцеві положення

1. Ці Правила набувають чинності з дня їх затвердження директором Закладу після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу та погодження із засновником.

2. Зміни та доповнення до Правил вносяться у тому самому порядку, у якому вони затверджені, з урахуванням змін законодавства та фактичних безпекових умов.

3. Працівники Закладу ознайомлюються з Правилами під підпис або іншим способом, що дає змогу підтвердити факт ознайомлення. Здобувачі освіти та їхні батьки (інші законні представники) інформуються про положення Правил у доступний спосіб.

4. Невід'ємними частинами цих Правил є додатки 1–5.

Додаток 1

до Правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб
на території та в приміщеннях ЗЗСО №91 м. Києва

ЖУРНАЛ ВІДВІДУВАЧІВ

№ з/п	Дата	Час входу	ПІБ відвідувача	Мета відвідування / кого відвідує	Час виходу	Підпис відповідальної особи

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

Додаток 2

до Правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб
на території та в приміщеннях ЗЗСО №91 м. Києва

ЖУРНАЛ

в'їзду (виїзду) транспортних засобів на (з) територію(-ї) ЗЗСО №91 м. Києва

№	Дата	Час в'їзду	Марка/модель	Державн ий номер	Мета в'їзду	Час виїзду	Підпис відповіда льної особи

Додаток 3

СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОСТУПУ ТА ДІЙ ПІД ЧАС ЕВАКУАЦІЇ

1. Основний доступ до Закладу здійснюється через визначений адміністрацією вхід і пункт пропуску.
2. Відвідувачі після ідентифікації та реєстрації перебувають у зоні очікування або прямують до визначеного місця у супроводі/за погодженням з працівником Закладу.
3. У разі небезпеки звичайний пропускний режим не повинен перешкоджати евакуації.
4. Маршрут 1 (1–4 класи): навчальні приміщення → визначений боковий вихід/маршрут → цокольний поверх Закладу (укриття).
5. Маршрут 2 (5–9 класи): навчальні приміщення → центральний вихід 1-го поверху → визначений безпечний маршрут → паркінг ЖК «Ярославів Град» (укриття).
6. Маршрут 3 (батьки, законні представники, інші відвідувачі): з місця перебування у Закладі → за вказівкою відповідальної особи → паркінг ЖК «Ярославів Град».
7. Конкретні графічні плани поверхів, напрямки руху та запасні виходи затверджуються/актуалізуються відповідно до фактичного планування будівлі та розміщуються на поверхах Закладу.

Додаток 4

МАРШРУТИ ЕВАКУАЦІЇ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Категорія	Місце збору/початок руху	Основний маршрут	Укриття	Відповідальні
1-4 класи	Клас/місце проведення заняття	До визначеного бокового виходу та далі до цокольного поверху	Цокольний поверх ЗЗСО №91	Учитель/класний керівник, чергові та визначені працівники
5-9 класи	Клас/місце проведення заняття	До центрального виходу 1-го поверху, далі визначеним маршрутом	Паркінг ЖК «Ярославів Град»	Учитель, класний керівник, чергові та визначені працівники
Працівники	Робоче місце	Відповідно до плану евакуації та закріпленої групи	Визначене укриття	Керівники напрямів/відповідальні особи
Відвідувачі	Зона очікування або місце перебування	За вказівкою відповідальної особи	Паркінг ЖК «Ярославів Град»	Відповідальна особа

Примітка. За фактичної зміни безпекової обстановки адміністрація та відповідальні особи можуть спрямувати людей іншим доступним безпечним маршрутом.

Додаток 5

АЛГОРИТМ ДІЙ БАТЬКІВ, ІНШИХ ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТА ВІДВІДУВАЧІВ

під час сигналу «Повітряна тривога»

1. негайно припинити відвідування/очікування та уважно виконувати вказівки відповідальної особи.
2. Не створювати скупчення біля входів, сходів і виходів; не перешкоджати організованому руху класів.
3. Якщо особа перебуває всередині Закладу — прямувати визначеним маршрутом до паркінгу ЖК «Ярославів Град», якщо відповідальна особа не вказала інший безпечний маршрут.
4. Не заходити самовільно до навчальних кабінетів з метою забрати дитину під час організованої евакуації та не перешкоджати педагогічним працівникам супроводжувати учнів до укриття.
5. Після прибуття до укриття дотримуватися встановленого порядку перебування та вимог відповідальних осіб.
6. Питання передачі дитини батькам (іншим законним представникам) під час повітряної тривоги вирішується відповідно до затвердженого в Закладі алгоритму та з урахуванням вимог безпеки; передача не повинна порушувати організований облік і безпечне перебування дітей.
7. Після сигналу «Відбій повітряної тривоги» діяти відповідно до повідомлень адміністрації та працівників Закладу.

Нормативна основа: наказ Міністерства освіти і науки 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.