МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА
Україна, 54003, м. Миколаїв, вул. Котельна 2
ЄДРПОУ: 37992250
e-mail: mku.osvita@gmail.com
+38 (050) 394 72 87;
0 800 400 557
www.mku.edu.ua

PYLYP ORLYK INTERNATIONAL CLASSICAL UNIVERSITY
2, Kotelna Street, *Mykolaiv,* 54003, Ukraine
EDPNOY: 37992250
e-mail: mku.osvita@gmail.com
+38 (050) 394 72 87;
0 800 400 557
www.mku.edu.ua

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ПЗВО
МКУ ім.. П. Орлика
_____ Наталя Євдокимова
28.08.2025 р.

ІНСТРУКЦІЯ

з охорони праці
№ 13 -ІОП

Термін дії - 3 роки

м. Миколаїв 2025 р.

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 13 ІОП

Інструкція з організації пропускного режиму

І. Загальні положення.

1.1. Інструкція з організації пропускного режиму ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі - Університет), розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», згідно з якими забезпечення нешкідливих та безпечних умов навчання, праці та виховання у закладах освіти покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, Положення «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, Статуту закладу освіти та інших нормативно-правових документів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти і працівників, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, виносу службових документів, матеріальних цінностей та інших протиправних дій.

1.2. Інструкція з організації пропускного режиму ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі-Інструкція) є нормативним актом з охорони праці в закладі освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» і діє у всіх його підрозділах, на всій його території або в інших місцях, де працівники підприємства виконують відповідні роботи за завданням керівника коледжу або уповноваженої особи.

1.3. Вимоги цієї інструкції є обов'язковими для виконання усіма працівниками коледжу, здобувачів освіти, відвідувачів, а також підрядними організаціями, які виконують роботи на території коледжу, або в інших місцях (об'єкта) відповідно до укладених коледжем договорів, контрактів.

1.4. У цієї Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

Контрольно-пропускний режим - сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, виносу (вивозу) майна на територію чи з території коледжу. Пропускний режим в будівлі коледжу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності закладу і визначає порядок пропуску здобувачів освіти, працівників закладу і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень.

Відвідувач - особа, яка не відноситься до числа працівників та здобувачів освіти, прибула в коледж з певною метою.

Об'єкт охорони - будівлі, територія та майно, яке знаходиться в

підпорядкуванні коледжу.

Охоронник - працівник Суб'єкта охоронної діяльності, що здійснює заходи зі збереження майна закладу.

Прохідна №1 - вхід на територію розташований за адресою вул. Вадима Благовісного (Нікольська), 11 А, м. Миколаїв.

Прохідна №2 - вхід в гуртожиток розташований за адресою вул. Вадима Благовісного (Нікольська), 11 А, м. Миколаїв).

Прохідна №3 - вхід в учбовий корпус розташований за адресою вул. Вадима Благовісного (Нікольська), 11 А, м. Миколаїв).

Прохідна №4 — вхід в учбовий корпус майстерні розташований за адресою вул. Вадима Благовісного (Нікольська), 28, м. Миколаїв).

II. Відповідальність та контроль.

2.1. Контроль за порядком здійснення пропускного режиму в коледжі покладається на:

а) директора закладу (або особу що його заміщує відповідно до наказу);
б) заступника директора закладу з господарської роботи;
в) помічника директора з кадрової роботи;
г) керівників підрозділів;
д) інженера з охорони праці;
е) чергового адміністратора;
є) сторожа;

2.2. За порушення та не виконання вимог даної Інструкції та інших нормативно-правових актів про охорону праці, пожежну безпеку, цивільний захист населення працівники та здобувані освіти коледжу притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно закону України.

III. Порядок проходу на територію та в будівлю коледжу.

3.1. Відкриття закладу о 07.30 годині, забезпечує черговий сторож.

3.2. Пропускний режим на територію та будівлю закладу забезпечує сторож коледжу згідно з графіком чергування з 08:00 год. до 20:00 з понеділка по п'ятницю, в суботу та неділю чергові зміни та працівники які виконують позапланову або аварійну роботу.

3.3. Вхід на Прохідну №1 через двері які відчиняються при повідомленні сторожу через дзвінок виклику.

IV. Контрольно-пропускний режим для здобувачів освіти закладу.

4.1. Здобувані освіти проходять на територію та в будівлі коледжу через Прохідну №1, Прохідну №2, Прохідну №3, Прохідну №4 з 08:15 до 08:30 год маючи посвідчення здобувана освіти, яке повинен показати сторожу.

4.2. Початок навчальних уроків о 8.30 год.

4.3. Виходити за межі території закладу до закінчення уроків дозволяється лише на підставі письмового дозволу класного керівника або резолюції його, чи представника адміністрації закладу або повідомлення

сторожа про вихід здобувана освіти викладачем, представником адміністрації коледжу.

4.4. Вихід здобувачів освіти з закладу на урок з фізичної культури, на екскурсії (чи на інших підставах) відбувається організовано та в супроводі викладача чи представника адміністрації коледжу.

4.5. Під час канікул здобувані освіти допускаються до коледжу відповідно до плану заходів на канікули, затвердженого директором коледжу.

4.6. Здобувані освіти коледжу не мають права знаходитися в приміщені закладу після закінчення уроків або позаурочних заходів без дозволу працівників коледжу і без їх присутності.

4.7. У приміщенні та на території коледжу суворо заборонено:

- паління;
- вживання алкоголю, тютюнових виробів, наркотичних речовин;
- використання отруйних легкозаймистих та вибухових речовин.

4.8. Інформація про дані правопорушення надається директору коледжу, який безпосередньо сповіщає про такий випадок батьків, а також має право звернутися до органів управління національної поліції України в м. Миколаїв, до органів управління освіти.

V. Контрольно-пропускний режим для працівників коледжу.

5.1. Працівники коледжу проходять на територію та в будівлі коледжу через Прохідну №1, Прохідну№2, Прохідна №3, Прохідна №4 з 07:30 до 09:00 години, а також згідно навчальному процесу, який розписаний керівником підрозділу та маючи при собі перепустку працівника коледжу, яку повинен показати сторожу.(Додаток 1).

5.2. Директор коледжу, заступники та інші працівники закладу мають змогу приходити та знаходитись в коледжі в будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов’язків і не обмежено поточними наказами або розпорядженням директора коледжу.

5.3. Адміністрація коледжу та вихователі зобов’язані заздалегідь попередити сторожа та чергову гуртожитку про час запланованих зустрічей із батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

5.4. Всі інші працівники коледжу приходять у коледж відповідно до графіка роботи, затвердженого директором коледжу.

5.5. Всі працівники коледжу, які мають службові приміщення повинні отримати та віддати ключі службових приміщень на Прохідну №2 черговій гуртожитку коледжу.

5.6. Чергова гуртожитку коледжу контролює видачу та несе відповідальність за зберігання ключів службових приміщень.

VI. Контрольно-пропускний режим для батьків/законних представників здобувачів освіти.

6.1. Батьки здобувачів освіти проходять на територію та до будівлі коледжу через Прохідну №1, Прохідну №2, вони обов’язково мають документи державного зразка які підтверджують їх особу або застосунок «Дія».

6.2. Документ батьків надається у розгорнутому вигляді сторожу для проведення відповідного запису в **«Журналі обліку відвідувачів»** (Додаток 2). Батьки повідомляють ім'я, по батькові та прізвище вихователя або адміністратора, до якого вони направляються, а також прізвище, ім'я своєї дитини, групу, в якій вона навчається та мету приходу, після чого сторож пропускає у приміщення з дозволу працівника закладу, до якого вони прийшли.

6.3. З викладачами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків, і лише в екстрених випадках під час перерви.

6.4. Батькам не дозволяється проходити до закладу освіти з великогабаритними сумками чи валізами (якщо інше не узгоджено з адміністрацією закладу) їх вони повинні залишити в приміщені Прохідної № 1 у спеціальному ящику для сумок та валіз.

6.5. Для зручності прохід у заклад батьків з особистих питань до адміністрації коледжу можливий за умови попередньої домовленості з представниками адміністрації коледжу.

6.6. У випадках незапланованого приходу до коледжу батьків здобувачів освіти, сторож з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю коледжу тільки з дозволу адміністрації.

6.7. Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (несприятливі погодні умови тощо) проходять до вестибюлю закладу не далі поста або чергової гуртожитку в межах їх зору.

VII. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів закладу освіти.

7.1. Відвідувачі проходять на територію та у будівлю коледжу через Прохідну №1, Прохідну №2, вони обов'язково мають документи державного зразка які підтверджують їх особу або застосунок «Дія».

7.2. Документ відвідувачів надається у розгорнутому вигляді сторожу для проведення відповідного запису в **«Журналі обліку відвідувачів».** Вони повідомляють ім'я, по батькові та прізвище вихователя або адміністратора, до якого вони направляються та мету приходу, після чого сторож пропускає у приміщення з дозволу працівника коледжу, до якого вони прийшли.

7.3. Відвідувачам не дозволяється проходити до закладу освіти з великогабаритними сумками чи валізами (якщо інше не узгоджено з адміністрацією закладу) їх вони повинні залишити в приміщені Прохідної №1 у спеціальному ящику для сумок та валіз.

7.4. Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують коледж за службовою необхідністю, пропускаються при наданні документа державного зразка або застосунок «Дія», що засвідчує особу, за погодженням із директором закладу (особою, що його заміняє) і записом у «Журналі обліку відвідувачів».

7.5. Посадові особи, які прибули до закладу з перевіркою приміщення закладу освіти, персоналу закладу освіти або навчального процесу, допускаються в приміщення закладу при пред'явленні документа, що засвідчує особу, з обов'язковим повідомленням адміністрації закладу та відповідною реєстрацією.

7.6. Групи осіб, що відвідують заклад для проведення і участі в масових

заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю коледжу за дозволом директора, за списками учасників та в супроводі викладача чи іншого визначеного представника адміністрації коледжу.

7.7. На прийом до директора коледжу в дні прийому або за викликом відвідувачі будуть пропущені до закладу освіти:

а) в одязі, прийнятому в державних установах;

б) в адекватному стані (визначається візуально).

У разі порушення однієї з зазначених умов, особа не допускається до закладу освіти.

7.8. Вхід на територію закладу освіти **забороняється** особам:

а) у стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння, з неадекватною поведінкою - встановлюється охоронником візуально;

б) зі зброєю, гучномовцями та пристроями, шо посилюють шум (окрім слухових апаратів), валізами, ящиками та іншими громіздкими речами, розміром більш як 55х35х15 см (крім портфелів та жіночих сумок);

в) в одязі, який суперечить вимогам суспільної моралі, а також загальним правилам етики (наприклад, у пляжному одязі);

г) з собаками, котами та іншими домашніми чи дикими тваринами (крім службових собак та собак-поводирів).

7.9. При відвідуванні коледжу відвідувач зобов'язаний за проханням сторожа надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю закладу освіти алкоголю, тютюнових виробів, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

7.10. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів згідно з пунктом 7.8. цієї Інструкції - сторож не дозволяє вхід в коледж відвідувачу, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору або директору закладу (особі, що його заміщує) та: а) діє відповідно до отриманих вказівок;

б) в разі необхідності повідомляє органи Національної поліції.

7.11. Для виклику працівника закладу або представника адміністрації необхідно відвідувачу звертатись до сторожа. .

7.12. Сторож повинен повідомити директора коледжу або його заступнику про прихід відвідувачів які мають право на вхід до закладу коледжу за службовими посвідченнями з реєстрацією в Журналі реєстрації відвідувачів, а саме:

- оперативний склад Міністерства внутрішніх справ України - з метою забезпечення безпеки та у випадках запобігання злочинам, безперешкодного переслідування осіб, підозрюваних у здійсненні злочину, у разі стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій відповідно до Закону України «Про Національну поліцію»;
- оперативний склад Служби безпеки України відповідно до Закону України «Про Службу безпеки України»;
- начальник Департаменту освіти в м. Миколаїв та заступники;
- народні депутати України чинного скликання;
- помічники-консультанти народних депутатів України;

- керівники та заступники керівників органів державної влади;
- працівники прокуратури України;
- працівники Національного антикорупційного бюро України;
- працівники Служби безпеки України;
- працівники Національної поліції України.

7.13. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, сторож діє за вказівками директора коледжу чи його заступника, якщо такі вказівки не суперечать його робочій інструкції.

VIII. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів.

8.1. В'їзд автотранспорту на територію коледжу забороняється (якщо інше не узгоджено з адміністрацією закладу), окрім випадків перелічених в пункті 8.2.

8.2. Допуск без обмежень на територію коледжу дозволяється автомобілям пожежної охорони, швидкої допомоги, поліції, постачальників продуктів харчування, вивезення сміття, міських електричних мереж, водоканалу та ін., що прибули для ліквідації аварій, у будь-який час безперешкодно.

8.3. Паркування автомобільного транспорту на території закладу освіти заборонено. Винятком може бути тимчасове перебування на території закладу автотранспорту, що забезпечує функціонування закладу.

IX. Порядок пропуску зі зброєю, табельною зброєю, спеціальними засобами, іншими забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння предметів.

9.1. Прохід осіб на територію та будівлі коледжу зі зброєю категорично забороняється.

9.2. Прохід осіб на територію та будівлі закладу освіти дозволено з табельною зброєю і спеціальними засобами тільки окремим категоріям, а саме:
а) співробітникам міністерств і відомств України та їх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;
б) співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

X. Порядок пропуску представників засобів масової інформації.

10.1. Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу через Прохідну №1, Прохідну №2, за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та за погодженням з адміністрацією закладу освіти або органами управління освіти при узгодженні директора коледжу.

10.2. Представники засобів масової інформації на заходи, які проводяться.

у приміщенні коледжу, пропускаються лише після перевірки документів, що підтверджують їх особу, та за погодженням з адміністрацією коледжу або органами управління освіти міста.

XI. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт у будівлі та приміщеннях навчального закладу.

11.1. Робітники й фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в коледж для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора закладу чи особи, яка його заміняє.

11.2. Вони проходять на територію та у будівлю коледжу через Прохідну №1, Прохідну №2, згідно поданого сторожу розпорядження та обов'язково мають документи державного зразка які підтверджують їх особу або застосунок «Дія».

XII. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації.

12.1. Пропускний режим у будівлі закладу освіти на період надзвичайних ситуацій обмежується.

12.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даною Інструкцією.

12.3. Під час повітряної тривоги до укриття в закладі освіти під час здійснення освітнього процесу за очною формою здобуття освіти доступні тільки для учасників освітнього процесу та працівників коледжу.

12.4. Організація приймання, обліку і розміщення населення, що підлягає укриттю здійснюється згідно Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затверджених Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09.07.2018 № 579.

XHI. Порядок евакуації працівників, здобувачів освіти і відвідувачів закладу освіти з приміщень та порядок їх охорони

1.1. . Порядок оповіщення працівників, здобувачів освіти і відвідувачів закладу та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (повітряна тривога, пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту) проводиться відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки Алгоритму дій у разі пожежі Додаток 4.

1.2. . За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, здобувані освіти, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи у приміщенні коледжу, евакуюються з будівлі згідно з Планом евакуації, що знаходиться у приміщенні закладу на видному і доступному для відвідувачів місці.

1.3. . Пропуск відвідувачів у приміщення коледжу припиняється.

1.4. . Працівники закладу і відповідальні особи приймають заходи щодо евакуації та забезпечення безпеки людей, що знаходяться у приміщенні, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск у будівлю закладу.

XIV. Правила поведінки відвідувачів.

14.1. Відвідувачі, які знаходяться у приміщенні закладу коледжу, **зобов'язані:**

а) зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки у громадських місцях;

б) не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, здобувачів освіти та інших відвідувачів закладу;

в) виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників коледжу;

г) не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, викладачами, працівниками закладу їх службових обов'язків;

д) повідомляти про свою явку до закладу освіти за викликом директора коледжу;

е) до запрошення в кабінет директора коледжу знаходитись на місці;

є) ставитись бережливо до майна закладу, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні коледжу;

ж) при вході до будівлі закладу відвідувачі, що мають при собі спеціальну кіно- і фотознімальну, звуко- і відео-записуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку, зобов'язані зареєструвати технічні засоби в сторожа або чергового гуртожитку - з метою контролю за виносом матеріальних цінностей із будівлі закладу освіти.

14.2. Відвідувачам закладу освіти **забороняється:**

а) знаходитись у службових приміщеннях або інших приміщеннях коледжу без дозволу на те директора, адміністрації чи викладача;

б) виносити з приміщення закладу освіти коледжу документи, надані для ознайомлення;

в) знімати зразки документів зі стендів, а також розташовувати на них оголошення, не узгоджені з адміністрацією закладу;

г) приносити у приміщення закладу алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, яким в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї й інших засобів), а також особисті речі - за винятком: портфелів і кейсів з документами, дамських сумок;

д) палити у приміщенні та на території коледжу;

е) входити до закладу освіти у стані алкогольного чи іншого сп'яніння, товарами для продажу, а також у брудному одязі і з великогабаритними речами (за виключенням робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи);

є) факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.

XV. Відповідальність відвідувачів закладу освіти за порушення даної Інструкції.

15.1. У випадку порушення відвідувачем закладу пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-

пропускний режим.

15.2. У випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно з чинним законодавством.

15.3. У випадку зумисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна закладу освіти на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов’язок відшкодування причинених збитків.

15.4. З метою ознайомлення відвідувачів закладу освіти з пропускним режимом і правилами поведінки дана Інструкція розміщується на видному місці у вестибюлі першого поверху будівлі закладу освіти та на офіційному Інтернет-сайті закладу.

Розроблено:

Проректор з адміністративно – господарської роботи	_____ (підпис)	Андрій МАТВІЄНКО

Погоджено:

Інженер з охорони праці	_____ (підпис)	Валерій КЛИМЕНКО
Юрист -консульт	_____ (підпис)	Ганна Шаповалова

МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА
Україна, 54003, м. Миколаїв, вул. Котельна 2
ЄДРПОУ: 37992250
e-mail: mku.osvita@gmail.com
+38 (050) 394 72 87;
0 800 400 557
www.mku.edu.ua

PYLYP ORLYK INTERNATIONAL CLASSICAL UNIVERSITY
2, Kotelna Street,
***Mykolaiv,* 54003, Ukraine**
EDPNOY: 37992250
e-mail: mku.osvita@gmail.com
+38 (050) 394 72 87;
0 800 400 557
www.mku.edu.ua

ПЕРЕПУСТКА № 01

Прізвище ----------
Ім'я ----------
По-батькові ----------
Посада ----------

ВК _____

Додаток 1 до пункту 5.1 Інструкції з організації пропускного режиму ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

Додаток 2 до пункту 6.2. Інструкції з організації пропускного режиму ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

Зразок титульної сторінка

Формат А4 (210 х 297)

ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

(підприємство, організація, установа)

Журнал
обліку відвідувачів
Коледжу ПЗВО
«Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

Розпочато «»20_____ р.

Закінчено «»20 _____ р.

Зразок другої сторінки

N з/п	Дата відвідування	Прізвище, ім'я та по батькові відвідувача	Документ що засвідчує відвідувача	Назва підрозділу, ПІБ працівника коледжу, до якого прибув відвідувач	Ціль візиту	Час перебування	
						Зайшов на територію коледжу год/хв	Вийшов з коледжу год/хв
1	2	3	4	5	6	7	8