

Заходи щодо створення безпечного середовища в закладі

1. Організаційні та адміністративні заходи

- **Затверджено Положення про пропускний режим** (визначає графік роботи, порядок входу/виходу та відповідальних осіб).
- **Призначення відповідальних** (черговий адміністратор, охоронник, чергові вчителі).
- **Інструктажі та навчання** (проведення роз'яснювальної роботи з персоналом, учнями та батьками щодо правил доступу).
- **Маркування території** (встановлення покажчиків напрямку руху до укриття, зон доступу та місць для відвідувачів).

2. Регламентація доступу учасників процесу

Категорія осіб	Умови доступу
Здобувачі освіти	За розкладом занять. Вхід через обидва входи в укриття. Вихід під час занять — лише з дозволу класного керівника/адміністрації.
Працівники закладу	Згідно з графіком роботи. Фіксація часу приходу/виходу у журналі відпрацювання робочого часу.
Батьки учнів	За попередньою домовленістю з учителем/адміністрацією. Обмеження пересування коридорами під час уроків.
Інші особи (гості)	Тільки за наявності документа, що посвідчує особу. Супровід працівником закладу.

3. Технічні заходи безпеки

Інструменти, що мінімізують людський фактор та підвищують рівень захисту.

- **Облаштування посту охорони** (створення спеціально обладнаного місця біля входу з кнопкою тривожної сигналізації).
- **Система відеоспостереження** (камери на входах, у коридорах та по периметру території (з дотриманням норм конфіденційності).
- **Контроль доступу**
- **Освітлення** (забезпечення належного освітлення входів укриття та прилеглої території у темний час доби).

4. Заходи безпеки в умовах воєнного стану

- **Вільний шлях до укриття** (забезпечення безперешкодного доступу до цивільного захисту для всіх осіб, що перебувають у закладі під час тривоги).
- **Заборона в'їзду стороннього транспорту** (обмеження доступу приватних авто на територію закладу (крім спецтранспорту).
- **Огляд речей** (надання права охоронцю/черговому проводити візуальний огляд великих сумок або підозрілих пакунків (згідно з протоколом).
- **Алгоритм дій при виявленні підозрілих предметів** (інструкція на посту охорони з телефонами екстрених служб).

5. Робота з відвідувачами та документацією

- **Журнал реєстрації відвідувачів** (обов'язкова фіксація ПІБ, мети візиту, часу входу/виходу та контактних даних).
- **Видача тимчасових перепусток** (для осіб, що виконують ремонтні чи сервісні роботи).

- **Заборона пропуску** (недопущення осіб з ознаками алкогольного/наркотичного сп'яніння, з тваринами (крім собак-поводирів) або з небезпечними предметами).