



Приложение №10 от Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, утвърден със Заповед № А-1319/14.09.2022 г. на Директора на I СУ „Свети Седмочисленици“, гр. Търговище

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В ПЪРВО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СЕДМОЧИСЛЕНИЦИ“ ГР.ТЪРГОВИЩЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване в училището, II корпус и във физкултурния комплекс / прилежащи комплекси/ на работещите, учащи се, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата и района на училището.
2. Пропускателният режим и безопасността се осъществяват от портиерите на I СУ „Свети Седмочисленици“ съгласно утвърден график от 7:00 до 19:00 часа (от понеделник до петък), а от 19:30 до 7:00 ч., в почивни дни и ежедневно след приключване на работното време - СОТ-системата и 24 часовото видеонаблюдение.
3. Настоящият правилник урежда реда и е неразделна част от Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в I СУ „Свети Седмочисленици“.
4. Правилникът е задължителен за целия педагогически и непедагогически персонал, ученици и граждани, посещаващи учебното заведение.
5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Ръководството на училището.
6. Всички класни ръководители в час на класа и родителска среща запознават учениците и родителите с правилника.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Важно!

При въведени противоепидемичните мерки относно разпространението на коронавирус COVID-19, до отпадане на опасността от зараза или при въведена извънредната епидемична обстановка се утвърждават следните мерки по отношение на пропускателния режим в Първо СУ „Свети „Седмочисленици“: забранява се влизането на външни лица, включително родители в сградата и двора на училището. Посещения се допускат само по изключение, с изричното разрешение на ръководството. Родителите комуникират с класните ръководители и останалите учители само по телефона или по електронен път. При предварителна уговорка и дезинфекция на ръцете се допускат отделни външни лица до административната част на училището (през централния вход на училището).



Посетителите се пропускат след записване на две имена по лична карта в "Дневник за посещенията", в който се вписва името на лицето, което ще посещава и часа на влизане. Същите получават пропуск за посетител. При излизане портиера отбелязва часът на напускане и изисква пропусък. При предварително уговорените срещи, външните лица се посрещат от съответните служители. На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.

1. В учебното заведение се допускат свободно:

- всички работещи в училището;
- ученици в дневна форма на обучение - след представяне на ученическа лична карта или ученическа книжка / учениците пребивават в училище от 7,20 часа до 19,00 часа/.
- Ученици във форма на обучение различна от дневната, имат статут на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

2. Влизането в сградата на училището и прилежащите комплекси и напускането им от всички ученици, педагогически и непедagogически персонал на училището се извършва през централния и/или страничния вход/ изход на сградата на училището и входовете на прилежащите комплекси.

3. (1) Персоналът на училището влиза в сградата след показване и поставяне на видно място на пропуск (бадж). Баджът се носи задължително до приключване на работното време.

(2) Всеки работник или служител в училището, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време в интервала от 7:00 до 19:00 часа, с изключение на дежурните хигиенисти.

(3) Всеки работник има право на достъп до училището и прилежащите комплекси в извънработно време, с разрешение на Директора или заместник - директорите.

(4) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим

4. Външни лица в учебното заведение се допускат в рамките на работното време при следния ред:

- Влизането на външни лица в сградата да се извършва само след представяне на документ за самоличност и се извършва само през централния вход.

- Външните лица, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето - по телефона или лично на портиера.

- Външните лица, посещаващи директора, заместник - директора, учителите, ресурсни учители, психолог и служителите се пропускат след записване на име и фамилия по лична карта в "Дневник за посещенията", в който се вписва името на лицето, което ще посещава и часа на влизане. Същите получават пропуск за посетител. При излизане портиера отбелязва часът на напускане и изисква пропусък.

- Родителите /настойниците/ могат да посещават учителите и възпитателите само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/, а класните ръководители и в допълнителния час на класа. Влизането става само през централния вход на училището.

- При провеждане на родителска среща, класния ръководител предоставя на портиера списък с имената на родителите, който отбелязва час на влизане и час на излизане. Списъкът се съхранява в класбор при портиера.

- Родители /настойници/, които посрещат децата си от група за целодневна организация на ГЦОУД, ги изчакват пред училище, а при лошо време - във фойето на първия етаж.

- Влизане се разрешава по изключение на родителите на децата от Подготвителната група. Същите влизат само през централния вход по общия ред за външни лица.



I СУ "Свети Седмочисленици"

7700 Гр.Търговище ул. "Кап. Данаджиев" 22

- Родителите / настойници/ на ученици от I и II клас, които посещават ГЦОУД имат право да влизат само в петък от 15,00 - 17,30 часа за да срещнат с учителите.
 - Родителите / настойници/ на ученици от III и IV клас, които посещават ГЦОУД имат право да влизат само в петък от 15,20 - 17,30 часа за да срещнат с учителите.
 - Влизането на външни лица и родители е забранен в корпус 2 и във физкултурния комплекс.
 - Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на час.

 - При предварително насрочени срещи, външните лица се посрещат от съответните служители.
 - На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.
 - След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
 - При ремонтни дейности - допускат се лица, по списък – съгласуван и утвърден от директора.
 - Когато външният посетител изпълнява контролна функция, което удостоверява с документ, охранителят го насочва до съответното длъжностно лице.
5. (1) Ключ за централната входна врата на училището се съхранява от директора на училището, заместник- директорите, главен счетоводител, домакин и помощен персонал / работник-поддръжка и хигиенист/.
- (2) Ключ за страничния вход да се съхранява от домакина и изпълняващи длъжността портиер, както и от охранителите на дежурен екип на фирма „Ловец 01“ ЕООД, които охраняват обекта и патрулират в часовия диапазон от 19,30 до 7,00 ч.
- (3) Ключ за корпус 2 и физкултурния комплекс се съхраняват от домакина, хигиениста и учителите по ФВС.
- (4) Централният и страничният вход на училището се отключват от дежурния портиер в 7,00 часа.
- (5) Входовете на прилежащите комплекси се отключват от хигиениста в 7,30 часа.
- (6) При промяна на обстоятелствата, директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поеме/ поемат съхраняването на ключ за входната врата на училищната сграда.
6. Всички членове на педагогическия и непедагогическия персонал са длъжни да следят да случаи на:
- (1) недопускане на външни лица без причина на територията на училището;
 - (2) наличие на багаж, пакети и др. без собственик;
 - (3) непознати, безцелно движещи се хора в сградата и дворните площи на училището.
- Същите да информират своевременно портиера и/или ръководството на училището.

III. ЗАБРАНЯВА СЕ :

1. Посещението и присъствието в сградата на ученици, учители/ възпитатели и служители в почивни и празнични дни. Достъпът става само с писмено разрешение от Директора.
2. Допускането на външни посетители, които не могат да удостоверят самоличността си, да обявят лицето, при което отиват и повода на посещението.
3. Влизането на лица:
 - които са въоръжени;
 - с неадекватно поведение – употребили алкохол, във видимо нездравно психично състояние;
 - внасящи упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - разпространяващи/рекламиращи литература без знанието на ръководството.



- ученици, които не се обучават в I СУ (външни ученици), без разрешение от съответното длъжностно лице

4. Нарушаване на обществения ред и спокойствие по време на учебните занятия в двора на учебното заведение.

5. Влизането на пътни превозни средства в двора на училището, изключение се допуска само за колите, които зареждат училищния стол и бюфет с цел товаро - разтоварна дейност за времето на изпълняваната дейност. Голямата странична метална порта да се отключва при необходимост от домакина на стола и да се заключва веднага след преминаване на автомобила. Шофьорите, влизащи с коли в училище да опазват живота и здравето на преминаващите през двора.

6. Спирането на пътни превозни средства пред портите на училището.

7. Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на административната сграда.

8. Не се допуска използването на училищния двор и спортната площадка от външни лица. Там могат да пребивават ученици от училището до 18.30 часа. Абсолютно се забранява пушенето и употребата на алкохол в двора и спортната площадка.

9. Разхождането на домашни животни в двора на учебното заведение.

IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост и на РПУ - Търговище .

V. КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1. Портиерите на I СУ „Свети Седмочисленици“ на всеки час прави оглед на прилежащия терен – двор, спортно игрище.

2. При нарушения на обществения ред и престъпления, застрашаващи сигурността на служителите на учебното заведение и учениците, портиерът задържа извършителя/ите и съобщава на Директора. При ситуация, която оценява като критична незабавно уведомява дежурния от РПУ – Търговище и ръководството на училището.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Пропускателният режим и вътрешният ред се контролира, организира и ръководи от Ръководството на учебното заведение, като непосредственото изпълнение се осъществява от портиерите, с помощта на СОТ-система и 24 - часовото видеонаблюдение.