



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“
гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 0470/ 5 22 77
e-mail: sou_topolovgrad@abv.bg; http: sou-topolovgrad.com

Приложение № 1 от ПБУОВТ

УТВЪРДИЛ!

Директор:.....
Златка Господинова

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ – ГР. ТОПОЛОВГРАД

Тополовград, 2022 год.



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване в училището и прилежащия му сгради и двор 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 охранител на охранителна фирма „Кремък“ ООД от 7:30 до 16:30 часа (от понеделник до петък), а от 16:30 до 7:30 в почивни дни и ежедневно след приключване на работното време - има осигурено 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 СУ“Д-р П. Берон“ – Тополовград.
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

1. В учебното заведение се допускат свободно:
 - всички работещи в училището;
 - ученици – при поискване представят ученическа лична карта или друг документ / учениците пребивават в училище от 7,30 часа до 17,30 часа/.

Учениците мога да бъдат търсени на територията на училището, само от членове на семейството си или представители на институции.

2. Влизането в сградата на училището и прилежащите му сгради и площадки, както и напускането им от всички ученици, педагогически и непедагогически персонал на училището се извършва през централния и/или страничния вход/ изход на сградата на училището и входовете на прилежащата сграда. Централният вход се затваря от 8.00 до 13.00. Учениците излизат през страничния вход във вътрешния двор на училището.



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 7:30 до 17:30 часа.

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

(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 охраната.
- Външните лица, посещаващи директора, зам.-директора, учителите, възпитателите, психолога, ресурсните учители и служителите, се пропускат след записване на личните им данни по лична карта в “Дневник за посещенията”, в който се вписва името на лицето, което ще посещава и часа. Същите получават пропуск за посетител.
- 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, класният ръководител предоставя на протиера списък с имената на родителите, който отбелязва час на влизане и час на излизане. Списъкът се съхранява в класъор при портиера.
- Родители /настойници/, които посрещат децата си, ги изчакват във фойето на първия етаж.
- Ежедневно влизане се разрешава на родителите на децата със специални образователни потребности. Те влизат само през централния вход по общия ред за външни лица.
- Влизането на външни лица и родители е забранен в прилежащата сграда към училището и във физкултурния комплекс.



Забранено е посещението и отклоняването на учители и възпитатели 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-директора, главен счетоводител, домакин и помощен персонал / огняр и чистачи/.

(2) Ключ за страничния вход да се съхранява от домакина и изпълняващия длъжността охранител.

(3) Ключ за прилежащата производствена сграда и физкултурния комплекс се съхраняват от домакина и хигиенистите, учителите по ФВС и учителите по практика.

(4) Централният и страничният вход на училището се отключват от охранителя в 7,30 часа.

(5) Входовете на прилежащата производствена сграда се отключват от хигиениста в 8,00 часа или учителя по практика.

(6) При промяна на обстоятелствата, директорът на училището определя със 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 гимназията.

Същите да информират своевременно охраната 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 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 нездраво 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 СУ“Д-р П. Берон“ (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 гориво и материали, с цел товаро - разтоварна дайност за времето на изпълняваната дейност. Голямата странична метална порта да се отключва при необходимост от домакина 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 19.00 часа през месеците септември - март и до 20.30 часа през месеците април – август. 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 РУП-Тополовград.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“
гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 0470/ 5 22 77
e-mail: sou_topolovgrad@abv.bg; http: sou-topolovgrad.com

V. КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1. Охраната на СУ „Д-р П. Берон“ 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 РУП – Тополовград и ръководството на училището.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Пропускателният режим и вътрешният ред се контролира, организира и ръководи от Директора на учебното заведение, като непосредственото изпълнение се осъществява от охраната, с помощта на 24 - часово видеонаблюдение.
2. С настоящият правилник да се запознаят (срещу подпис) всички служители, родители и ученици.
3. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №9/14.09.2021 г. и е утвърден със заповед №14/14.09.2022 г. на директора на СУ „Д-р П. Берон“ - Тополовград и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.