



СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” гр. КУКЛЕН, общ. КУКЛЕН

Ул. „Ал. Стамболийски” № 52, тел: 03115/ 25 60 ; 03115/ 24 60

Email: soukuklen@abv.bg, сайт: <http://otecpaisii-kuklen.eu/>

УТВЪРЖДАВАМ:

БОРЯНА АНДОНОВА

Директор на СУ „Отец Паисий” гр. Куклен

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на СУ „Отец Паисий”, гр. Куклен.

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиер.

4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. В училището не се допускат външни лица, включително и родители, за които няма определена среща от служител на училището.

2. Всички служители на училището подават на портиера предварително имена на родители, гости, стажанти или други лица, с които имат определени срещи.

3. Когато външно лице иска среща със служител на училището, портиерът задължително трябва да получи потвърждение по телефона, че служителят може да приеме срещата. Срещата се осъществява извън сградата на училището. При невъзможност за осъществяване на срещата извън сградата, лицето се допуска при спазване на всички противоепидемични мерки, приети в училището – носене на защитни предпазни средства и еднопосочно движение по коридорите и закритите пространства.

4. Ако няма такова потвърждение, външният посетител не се допуска.

5. За обслужване в Училищната администрация външни лица се допускат в приемното ѝ време, след като в специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват трите имена на посетителя, лицето, при което отива, часа на влизане и часа на напускане на сградата.

6. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили

това по предвидения от закона ред.

7. Движението на посетителите по коридорите се извършва едностранно, по посока на движение, определена със стрелки.
8. Носенето на лични предпазни средства – маска/шлем в коридорите и закритите помещения в сградата на училището е задължително.
9. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата на достъп се уточняват допълнително.
10. При нужда да бъде предадена дадена вещ на ученик, същата се оставя при портиера и ученикът си я получава в междучасието.
11. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време и при спазване на всички противоепидемични мерки, приети в училището – носене на защитни предпазни средства и едностранно движение по коридорите и закритите пространства.
12. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
13. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.
14. При влизане и излизане във/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
15. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи, двора на училището, тротоарите.
16. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

Пропускателният режим се осъществява през централния вход от портиера, както следва:

1. След полученото потвърждение, посетителят се допуска след като в специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват датата, трите имена на посетителя, лицето, при което отива, часа на влизане и часа на напускане на сградата.
2. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портиерът търси съдействие на телефон 112.
3. Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.
4. При съмнение или констатиране на такава наличност незабавно се уведомява училищно ръководство или ИРПУ.
5. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни, освен с разрешение на директора на училището.
6. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението на портиера или в сградата.
7. При необходимост портиерът да отсъства от поста си, същият информира директора или зам.-директора, който определя начина на заместване.

8. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

9. Закупуването на купони за обедното хранене се осъществява в стола на училището, като купоните се предават на учениците чрез портиера.

Исклучение от тези правила са родителите, които придружават ученици със специални образователни потребности;

Забранено е посещението и отклонението на учители и учители ЦДО по време на учебен час.

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ

1. Учениците се допускат само през главния вход.
2. Ученици с физически увреждания ползват рампата на главния вход.
3. Учениците, не се допускат в училище преди 07.00 ч.
4. Работещите в училището се допускат през учебно време.
5. При поискване от страна на портиера всеки ученик и служител е длъжен да се легитимира.

ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ДВОРНТО ПРОСТРАНСТВО

1. Забранено е влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на училището.
2. Забранено е влизането и разхождането на кучета в двора на училището, както карането на велосипеди, ролери, тротинетки и др. по време на учебни занятия.
3. По време на учебни занятия, на външните спортни площадки, не се допуска присъствие на външни лица, при наличие на такива учителите уведомяват портиера, който отстранява външните лица, а при невъзможност уведомява ІРПУ
4. Портиерът е длъжен да уведомява директора или член на Училищното ръководство за всички събития, посещения, инциденти и др., които са на територията на училищната сграда и дворно пространство.

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

IV. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед №РД-10-16/15.09.2022г. на директора на училището и е в сила от 15.09.2022г. до отменянето му по реда на неговото издаване.