



122.ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ“ – ЛОЗЕНЕЦ
ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ С РОБОТИКА И ПРИЛОЖНО ПРОГРАМИРАНЕ
гр. София, ул. „Презвитер Козма“ №2, тел:02/865 03 74; e-mail: 122ou@122ou.com

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

Ивета Германова

ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В 122. ИОУ „НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ“ – СОФИЯ
2023/2024 учебна година

Настоящия правилник е приет от Педагогическия съвет, с Протокол № 1/15.09. 2023 г. и е утвърдена със Заповед на директора № РД 14- 62/15.09.2023 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се и граждани, на автомобили, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства, в/от сградата или района (двора) на 122. ИОУ „Николай Лилиев“ – София в условията на COVID-19.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района на училището.

Чл. 3. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от охранителя от „Агенция за сигурност и охрана „Секюрити Алфа Група България“ ООД , съгласно сключен договор от 01.07.2021 г.

Чл. 4. Копие на Правилника е поставено на входа на сградата на училището.

Настоящия правилник има за цел:

1. Уреждане реда за осигуряване на безопасност, ред и сигурност на ученици, учители и служители и всички временно пребиваващи на територията на училището външни лица.

2. Регламентиране на правилата за достъп на външни лица в училището с цел засилване на контрола върху пропускателния режим в училището.

3. Повишаване на бдителността служители по отношения на:

- наличие на съмнителни багажи, пакети и други такива без придружител оставени на територията и в района около училището;
- свеждане до минимум достъпа на непознати, безцелно движещи се хора в сградата;
- ползващи не по предназначение съоръженията в двора на училището.

4. Определяне правата и задълженията на директора и останалите служебни лица в т.ч. и осъществяващите физическа охрана на сградата, както и тези на посетителите в сградата на училището.

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

6. Пропускателния режим в училището се осъществява от охранителния състав на „Агенция за сигурност и охрана „Секюрити Алфа Група България“ ООД, съгласно сключен договор и по утвърден график.

7. Охранителят е длъжен да уведомява директора и/или зам. директора за всички събития, посещения, инциденти и други подобни, които се случват на територията на училището и района около него.

8. Настоящия правилник се предоставя на охранителя с цел ефективно организиране на физическата охрана на училището и на пребиваващите в него лица чрез:

- проверка легитимността на хората желаещи достъп до сградата, а при съмнение и необходимост и чрез физическа проверка на съдържанието на носения от тях багаж.
- недопускане на посетители в сградата без проверена самоличност и потвърден ангажимент, включително от изпълнители по договори за ремонтни дейности, доставка на материали, кореспонденции.

I. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ, ГРАЖДАНИ И АВТОМОБИЛИ

Чл. 5. Учениците се пропускат в сградата на училището от дежурните учители, при спазване на общите здравни мерки. Не се допускат учениците във видимо влошено здравословно състояние.

Чл. 6. Влизането и излизането на ученици в сградата на училището става по ред, определен от директора.

(1) Учениците от начален и прогимназиален етап влизат в сградата преди началото на учебните часове, съгласно графика за учебните часове (Приложение 1) от определения по график вход на училището (Приложение 2). Учениците се посрещат и допускат в сградата от Главния дежурен учител.

Чл. 7. Максимално се ограничава влизането на външни лица в сградата на училището. Посещения на родители и други граждани при директора на училището става в приемното време или по предварителна уговорка.

Чл. 8. Родители и граждани не се допускат в сградата на училището извън работното време на директора и администрацията.

Чл. 9. (1) Родители и граждани, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се допускат в сградата при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция и при спазване на общите здравни мерки.

(2) Родители и граждани, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището, се допускат в сградата след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след записване на данните по лична карта от дежурния охранител в "Дневник за посещенията", както следва:

а) име, презиме и фамилия;

б) името на длъжностното лице, което се посещава

в) дата, час и минути на влизане.

*** Дежурния охранител не записва ЕГН, номер на лична карта и други подобни данни!**

Чл. 10. Преди пропускане се прави проверка на посетителя, както и на неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

Чл. 11. При съмнение или констатиране на наличност на оръжие или опасни вещества и предмети незабавно се уведомява училищното ръководство, IV РПУ чрез тел. 112 и отговорника на охраната.

Чл. 12. Охранителят упътва посетителите и ги информира за реда в училището и информира по телефона съответното лице, при което отива посетителя. В случай на посещение при преподавател, който към момента провежда учебен час, посетителят се приканва за изчакване в централното фоайе на училището.

Чл. 13. При напускане на сградата, дежурният охранител отразява в дневника час и минута на напускане на посетителя на сградата на училището.

Чл. 14. (1). Родителите посещават преподавателите в приемните дни, регламентирани в началото на всеки учебен срок за учебната година, по време на родителски срещи и в междучасията (при спешна необходимост), но извън времето им на изпълнение на нормата им преподавателска работа.

(2) Родители и граждани посещават педагогическите специалисти при спазване на реда, описан в чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от настоящия правилник.

(3) Родителите се допускат в сградата на училището без спазване на реда, описан в чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от настоящия правилник само при провеждане на родителски срещи (редовни или извънредни) като в този случай класният ръководител извършва проверка и записва присъствалите родители.

Чл. 15. На посетителите се забранява отклоняване на други служебни лица и посещаване на кабинети и помещения, извън заявените такива. След завършване на срещата посетителите следва незабавно да напуснат сградата и района на училището.

*** За спазването на тази точка директорът може да разпореди посетителят да бъде придружаван.**

Чл. 16. Служители на контролните органи (РУО, Община и др. административни органи) се допускат в сградата на училището без да се записват техните имена и часовете на влизане и излизане след представяне на документ, удостоверяващ статута им на служител, извършващ проверка.

Чл. 17. НЕ СЕ РАЗРЕШАВА влизането в сградата и в района на училището на лица, които:

- са въоръжени или внасят взривни или силно отровни вещества;
- са с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани или с явни психични
- отклонения;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават или рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;
- проявяват педофилски или вандалски характер;
- водят или разхождат кучета или други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

При установяване на такива лица, незабавно да се уведоми ЕЕН **112** и дежурния инспектор към 04 РПУ – тел. **02 866 2227**.

Чл. 18. При извършване на ремонтни дейности, служителите на ремонтиращата фирма влизат свободно в ремонтираните помещения, след представяне на списък на работниците от фирмата, извършваща ремонта.

Чл. 19. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица, за съхраняване при дежурния охранител.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА МОТОРНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА:

Чл. 20. В района на училището могат да влизат само служебни моторни превозни средства (МПС) на фирмите–доставчици на закуски и обяд или на контролен орган, извършващ проверка.

Чл. 21. (1) Влизането в района на училището на външни МПС става само по изключение и след писмено разрешение или устно разпореждане на директора на училището.

(2) В случая на ал. 1 охранителя или дежурният учител извършва проверка на документа за самоличност на шофьора.

Чл. 22. При извършване на ремонтни дейности, МПС на ремонтиращата фирма (коли, камиони и др.) влизат свободно в района на училището, след представяне на списък на участващите в ремонта служебни МПС на фирмата, извършваща ремонта.

Чл. 23. Не се разрешава паркирането на МПС в двора на училището.

Чл. 24. При констатиране на нарушения при престой на моторни средства в района на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост на районните инспектори към 04 РПУ и в Оперативния дежурен център на „Агенция за сигурност и охрана „Секюрити Алфа Група България“ ООД на тел. 0879 983 025.

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

Чл. 25. (1) Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица в сградата или в двора на училището.

(2) Ал. 1 не се прилага за инструменти и материали, внасяни в училището във връзка с извършването на ремонтни дейности.

Чл. 26. (1) Внасянето в сградата и района на училището на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството.

(2) Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

Чл. 27. Внасянето в сградата или изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, технически средства и имущества от страна на фирми става след разрешение от ръководството на училището и в присъствието на представител на училището.

Чл. 28. При съмнения за нередност охранителят има право да изисква отваряне на багажа.

Чл. 29. При констатиране на нарушение при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, техническа средства и имущества и други в и от сградата на училището охранителя докладва на Директора, а при необходимост на съответното 04 РПУ и в Оперативния дежурен център на „Агенция за сигурност и охрана „Секюрити Алфа Група България“ ООД на тел. 0879 983 025.

Чл. 30. Охранителят извършва ежедневни сутрешни (в 06:30 ч.) обходи на училищната сграда, като задължително се отбелязва състоянието в Дневник за обход на охраната.

Чл. 31. Охранителя и дежурния учител отговарят за изпълнение на забраната за пушене в района на училището и влизане в сградата без закуски.

Чл. 32. При постъпване на нови служители, те задължително се запознават с този правилник.

IV. САНКЦИИ

Чл. 33. (1) За неизпълнение на настоящия правилник работниците и служителите на училището носят дисциплинарна отговорност.

(2) За неизпълнение на настоящия правилник родителите и гражданите носят административна отговорност (глоба), наложена им от съответния контролен орган, сезиран от директора на училището.

Чл. 34. За нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се сезира общинска полиция и/или КАТ, които взимат мерки в рамките на техните правомощия.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за пропускателния режим се издава на основание чл. 256, ал. 1, т. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование и е съобразен с НАСОКИ за работа на системата на училищното образование през учебната 2023 – 2024 година.

§ 2. Утвърдени са указания за осъществяване на пропускателния режим в начален и прогимназиален, които са неразделна част от правилника.

§ 3. Всички класни ръководители в първия за учебната година час на класа и на първата родителска среща запознават учениците и родителите с Правилника срещу подпис.

§ 4. Цялостният контрол върху спазването на този правилник се възлага на заместник-директор АСД.