



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „АКАД. СЕРГЕЙ П. КОРОЛЬОВ“ ГР. ДУПНИЦА

2600 гр. Дупница, обл. Кюстендил, „Орлинска“ 70, тел. 0701/51835,

e-mail: info-1002136@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:** ...

*инж. Елена Костадинова*

*Директор на ПГ „Акад. С.П. Королев“*

# **ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ**

## **РЕЖИМ**

**2023/2024 учебна година**

Правилникът е задължителен за целия персонал и всички посетители на училището. Настоящия правилник урежда реда и организацията на пропускателния режим в сградата на училището и недопускане на нерегламентирани посещения на външни лица в класните стаи , кабинетите и работилниците без разрешение и придружител.

### **Организация на пропускателния режим.**

**Правилата регламентират основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, внасянето на обемисти багажи, както и изнасянето на материални средства в и от сградата и района на училището.**

#### **Правилата целят:**

- Уреждане реда за осигуряване на безопасност, ред и сигурност на ученици, учители и служители и всички временно пребиваващи на територията на училището външни лица.
- Регламентиране на правилата за достъп на външни лица в училището с цел засилване на контрола върху пропускателния режим в училището.
- 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 ползваващи не по предназначение съоръженията в двора на училището.
- 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.

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

- Пропускателния режим в училището се осъществява от пазач/невъоръжена охрана
- Охранителят е длъжен да уведомява зам.-директора за всички събития, посещения, инциденти и други подобни, които се случват на територията на училището и района около него.
- При отсъствие на пазача/невъоръжена охрана пропускателния режим се осъществява от помошно-обслужващия персонал (чистачи/хигиенисти и огњар, общ работник)
- 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, кореспонденция.

#### **Ред за пропускане и престой на ученици, учители, служители и граждани в сградата на училището.**

- Учители, служители, ученици, родители и други лица влизат и напускат територията на училището само през главния вход на сградата.
- При поискване от страна на охранителя всеки ученик и служител е длъжен да се легитимира.
- Задният изход и вратите на главния вход задължително са отключени от вътре, когато в сградата има хора. През останалото време аварийните изходи са заключени и от вътре.
- Учениците се допускат в сградата след проверка от охранителя или дежурния учител за ученически книжки или карти, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране.
  - При идването си учениците се допускат във входното фоайе, а до учебните стаи след 07:45 часа

Пропускателния режим се осъществява в рамките на учебните дни и часове.

- Учениците със закуски и бутилки с напитки се допускат само до входното фоайе;
- В училището се допускат външни лица, включително и родители, за срещи с родители, само по време на междуучасие;
- Всички служители на училището подават на охранителя предварително имена на родители, гости, стажанти и други лица, с които имат определена среща. При липса на информация лицето не се допуска;
- За обслужване в канцеларията външни лица се допускат в периода 8.30ч. до 12.30ч. и от 13.00ч. до 16.00ч. без нужда от предварително потвърждение, след като в Дневник за посещенията се запише необходимата информация /име и фамилия на посетителя, час на влизане, час на излизане, при кого отива,/-;
- По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата на достъп се уточняват допълнително.
- При необходимост да бъде предадена дадена вещ на ученик, същата се оставя при охранителя или лицето изчаква във фоайето, откъдето ученикът си я получава в междуучасието.
- Гражданите, посещаващи директора, заместник-директорите, учителите, училищния психолог, счетоводството, домакина, завеждащия „Административно-техническа служба“ по различни поводи се пропускат в сградата след разрешение на лицето, което ще бъде посетено, записване на личните им данни от охранителя в „Дневник за посещения“ .
- Преди пропускане се прави проверка на посетителя, както и на неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

- При съмнение или констатиране на наличност на оръжие или опасни вещества и предмети незабавно се уведомява училищното ръководство и РПУ чрез тел. 112
  - В сградата не се допускат внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на училището.
  - 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.
  - На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. Допуснатите отклонения се констатират с помощта на система за видеоконтрол. След посещението, лицата незабавно напускат сградата на училището.
    - В сградата не се разрешава влизането на лица, които:
    - са въоръжени или носят взривоопасни вещества;
    - са употребили алкохол;
    - са дрогирани;
    - са с явни психични отклонения;
    - създават конфликтни ситуации;
    - внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните.
    - разпространяват, вършат нерегламентирана търговска дейност или рекламират; литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
    - водят кучета или други животни;
    - носят обемисти багажи, кашони и други подобни;
    - не желаят да се легитимират;
  - Не се допускат учители, служители, ученици и външни лица в сградата на училището след приключване на учебните занятия, почивните и празнични дни, освен с писмено разрешение от Директора.
  - При извършване на ремонти дейности, лицата участващи в тях, се пропускат по списък, утвърден от Директора.
  - Не се разрешава оставянето на багаж, чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при охранителя.
- Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущество.**
- Внасянето в сградата или изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, технически средства и имущество от страна фирмии става след разрешение от ръководството на училището и в присъствието на представител на училището.

- При съмнения за нередност охранителят има право да изисква отваряне на багажа.
- Изнасянето от сградата на багажи, товари, техника, технически средства, имущество и други от служители на училището става само след писмено разрешение от Директора и проверка на съдържанието на същите.
- При констатиране на нарушение при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, техническа средства и имущество и други в и от сградата на училището охранителят докладва на Директора, а при необходимост на съответното РГУ и организатор охраната.
- Охранителят извършва ежедневни сутрешни /в 07:30 ч/ обходи на училищната ограда, като задължително се отбелязва състоянието в Дневник за обход на охраната.
- Охранителят и дежурния учител отговарят за изпълнение на забраната за пушене в района на училището и влизане в сградата без закуски.
- Влизането на ученици в сградата става преди биене на втория звънец /изключение може да има за 1-ви учебен час/.
- Напускането на сградата на училището става само след биене на училищния звънец за приключване на съответния учебен час
- При постъпване на нови служители, те задължително се запознават зам.-директора с този правилник.
- Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители и родители.

Контрола по спазване на настоящия правилник се възлага на ЗДУПД.

**НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ №8/01.09.2023Г. И УТВЪРДЕН СЪС  
ЗАПОВЕД №843/04.09.2023**