



ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ – ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. „Любен Каравелов“ 3

тел.: 0888721512; 0878154944

e-mail: Osnovno.UchilishteChelopech@chelopech.egov.bg

УТВЪРДИЛ:

ВР.И.Д.ДИРЕКТОР:

/НОНКА БАНТОВА/



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В „ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани /МПС/, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства в/от сградата и района на Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“

Чл.2. С този правилник се:

- уреждат правилата за безопасност на ученици, учители и служители;
- уреждат правилата за ограничаване на достъпа на външни лица в училището;
- определят правата и задълженията на директора, охранителите, портиерите, както и тези на посетителите;

Чл.3. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане, престояване на служители, учащи се, граждани, МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства от сградата/района на училището.

Чл.4. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

Чл.5. Пропускателеният режим в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч е организиран от щатни невъоръжени служители по утвърден от директора график и портиери на трудов договор към училището.

ІІ. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Чл.6. Учители, служители, ученици, родители и други лица влизат и напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл.7. Служителите и учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурния портиер на личните и ученическите карти / ученически книжки, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране.

Чл.8. Гражданите, посещаващи директора, главния счетоводител, завеждащия „Административно – техническа служба”, и домакина по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след записване на личните им данни от охранителя/портиера по лична карта в "Дневник за „посещенията“, а именно:

- име и фамилия;
- час на влизане;
- час на излизане;
- лицето, при което отива;
- подпис на охранителя;

Чл.9. Дежурният портиер предоставя бадж на посетителите, упътва ги и ги информира за реда в училището, информира по телефона съответното лице, при което отива посетителя.

Чл.10. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението, лицата незабавно напускат сградата на училището.

Чл.11. В сградата и района на училището не се разрешава влизането на лица, които:

- са въоръжени;
- са употребили алкохол;
- са дрогирани;
- са с явни психични отклонения;
- създават конфликтни ситуации;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават 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;

Чл.12. 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 на Директора.

Чл.13. При извършване на ремонтни дейности, лицата участващи в тях, се пропускат по списък, утвърден от директора.

Чл.14. За участие в родителски срещи се допускат родители / настойници по списък на ученици и родители, подписан от класния ръководител.

Чл.15. Не се разрешава оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и други/, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхраняване при охранителя или портиера.

Чл.16. Влизането в района на училището на МПС, зареждащи училищния бюфет и стол става във време определено със заповед на директора.

Чл.17. Влизането в района на училището на МПС /доставящи учебници, училищна документация, училищнооборудване и материали за извършване на ремонтни дейности/ става с разрешение от директора или със служебен пропуск.

Чл.18. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

Чл.19. Забранява се преминаването на граждани през двора на училището. Контролът се осъществява от охраната на „Дънди Прешърс Металс“ Челопеч чрез пряк или чрез видеонаблюдение контрол.

Чл.20. С цел по – безопасно движение на учениците от 12.00 – 13.20 часа и от 16.00 – 16.30 часа дежурният портиер осъществява контрол на влизащите и излизащи през него ученици и учители.

Чл. 21. Определям Фойе I етаж като място за изчакване на учениците, непосещаващи ЦДО в следобедните часове.

Чл. 22. Пътуващите ученици след приключване на часовете, които не посещават ЦДО остават във фойето до 13,50 часа.

Чл. 23. Отговорни за изпращането на учениците и за престоят им там са дежурните учители и класните ръководители.

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

Чл.24. 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.

Чл.25. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и други от сградата и района става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

Чл.26. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и други в / от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното РПУ.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.27. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава въз основа на чл. 259 от ЗПУО и влиза в сила от 01.01.2018 година.

Чл.28. Влизането на ученици в сградата на училището става до 10 минути след началото на съответния учебен час и предоставяне на личната карта на охранителя/портиера за вписване в „Дневник за закъсненията на учениците“.

Чл.29. Напускането на сградата на училището става само след биене на училищния звънец след приключване на съответния учебен час.

Чл.30. При постъпването на нови служители, задължително се запознават с този правилник.

Чл.31. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители.

