



## УТВЪРДИЛ:

Севдалина Зафирова - Директор на  
I СУ „Св.Седмочисленици“

## ПРАВИЛНИК

### ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

### В ПЪРВО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СЕДМОЧИСЛЕНИЦИ“ ГР.ТЪРГОВИЩЕ

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване в училището, II корпус и във физкултурния комплекс / прилежащи комплекси/ 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 портиерите на I СУ „Свети Седмочисленици“ съгласно утвърден график от 7:00 до 19:30 часа (от понеделник до петък), а от 20:00 до 7,00 ч., в почивни дни и ежедневно след приключване на работното време - СОТ-системата и екипи на охранителна фирма „Ловец 01“ ЕООД и 24 часовото видеонаблюдение от охранителни камери, монтирани в сградата и по фасадата на училището. Мониторинг на камерите се извършва от охранителната фирма „Ловец 01“ ЕООД в извънработно време.
3. Настоящият правилник урежда реда е неразделна част от Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в I СУ „Свети Седмочисленици“.
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

#### Важно!



Във връзка с протиепидемичните мерки относно разпространението на коронавирус COVID-19, до отпадането на опасността от зараза и въведената извънредната епидемична обстановка се въвеждат следните мерки по отношение на пропускателния режим в Първо СУ „Свети „Седмочисленици“: забранява се влизането на външни лица, включително родители в сградата и двора на училището. Посещения се допускат само по изключение, с изричното разрешение на ръководството. Родителите комуникират с класните ръководители и останалите учители само по телефона, или по електронен път.

При предварителна уговорка и след измерване на температурата и дезинфекция на ръцете се допускат отделни външни лица до административната част на училището (през централния вход на училището), само ако носят защитна маска или шлем на лицето. Посетителите се пропускат след записване на трите имена по лична карта в "Дневник за посещенията", в който се вписва името на лицето, което ще посещава и часа на влизане. Същите получават пропуск за посетител. При излизане портиера отбелязва часът на напускане и изисква пропусък. При предварително уговорените 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.

*В учебното заведение се допускат:*

- всички работещи в училището;
- ученици в дневна форма на обучение - след представяне на ученическа лична карта или ученическа книжка / учениците пребивават в училище от **7,15 часа до 19,30 часа**/.
- Ученици във форма на обучение различна от дневната, имат статут на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

*Всеки работник или служител в училището, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време в интервала от **7:00 до 19,30 часа**, с изключение на дежурните хигиенисти.*

Учениците представят (при поискване) ученическа лична карта при влизането си в училището

2. Влизането в сградата на училището и прилежащите комплекси 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 прилежащите комплекси.

3. (1) Персоналът на училището влиза в сградата след показване и поставяне на видно място на пропусък (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 7:00 до 19:30 часа, с изключение на дежурните хигиенисти.

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

(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 портиера.
- Външните лица, посещаващи директора, заместник - директорите, учителите, ресурсни учители, психолог и служителите се пропускат, след представяне на лична карта и записване на



# I СУ "Свети Седмочисленици"

7700 Гр.Търговище ул. "Кап. Данаджиев" 22

трите имена на посетителя в "Дневник за посещенията", името на лицето, което ще посещава и часа на влизане. Същите получават пропуск за посетител. При излизане портиера отбелязва часът на напускане и изисква пропусък.

- 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, класния ръководител предоставя на портиера списък с имената на родителите, който отбелязва час на влизане и час на излизане. Списъкът се съхранява в класъор при портиера. След приключване на родителската среща се връща на класния ръководител.

- Родители /настойници/, които посрещат децата си от ГЦОУД ги изчакват пред училище.

- Ежедневно влизане се разрешава на родителите на децата от Подготвителната група. Същите влизат само през централния вход по общия ред за външни лица.

- Родителите /настойници/ на ученици от I и II клас, които посещават ГЦОУД имат право да влизат само в петък от 15,00 - 17,30 часа за да срещнат с учителите.

- Родителите /настойници/ на ученици от III и IV клас, които посещават ГЦОУД имат право да влизат само в петък от 15,20 - 17,45 часа за да срещнат с учителите.

- Влизането на външни лица и родители е забранено в корпус 2 към училището, актова зала и във физкултурния комплекс, с изключение на случаите, когато там има организирано мероприятие.

- Забранено е посещението и отклоняването на учители 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 със заповед.

- 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-директорите, главен счетоводител, домакин и помощен персонал /работник-поддръжка и хигиенист/.

(2) Ключ за страничния вход да се съхранява от домакина и изпълняващи длъжността портиер. Ключ за страничния вход има и дежурният екип на охранителна фирма „Ловец 01“, който патрулира в почивни и празнични дни и в извънработно време за персонала на училището.

(3) Ключ за физкултурния комплекс се съхраняват от домакина, хигиениста и учителите по ФВС, а за корпус 2 – от домакина, хигиениста и учителите, които провеждат часове там.

(4) Централният и страничният вход на училището се отключват от дежурния портиер в 7,00 часа.

(5) Входовете на прилежащите комплекси се отключват от хигиениста в 7,15 часа.

(6) При промяна на обстоятелствата, директорът на училището определя с писмена 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 училището.



Същите да информират своевременно портиера 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 писмено 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 I СУ (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 училищния стол и бюфет с цел товаро - разтоварна дейност за времето на изпълняваната дейност. Голямата странична метална порта да се отключва при необходимост от домакина на стола 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 19.30 часа. 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 РПУ - Търговище .

### V. КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1. Портиерите на I СУ „Свети Седмочисленици“ на всеки час правят 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 РПУ – Търговище и ръководството на училището.

### VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Пропускателният режим и вътрешният ред се контролира, организира и ръководи от Ръководството на учебното заведение, като непосредственото изпълнение се осъществява от портиерите, с помощта на СОТ-система, поддържана от охранителна фирма „Ловец 01“ ЕООД и 24 - часовото видеонаблюдение.



# ISU "Свети Седмочисленици"

7700 Гр.Търговище ул. "Кап. Данаджиев" 22

---