СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ”
ГРАД ПЛЕВЕН
5802, ж. к. „Сторгозия”, тел./факс: 064/850-567, www.su-yavorov-pl.com
e-mail: su_yavorov_pl@mail.bg

Утвърждавам:
Руси Николов Русев
Директор на СУ “Пейо К. Яворов”, гр. Плевен

ПРАВИЛНИК
за пропускателния режим в СУ „Пейо Крачолов Яворов”, Плевен

Настоящият правилник е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 12/10.09.2020 г., и е утвърден със Заповед № 1014-2/10.09.2020 г. на директора на училището.

I. Общи положения

1. Настоящия правилник е разработен на основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 24 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с оглед осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището и Правилника за вътрешния трудов ред в училището.

2. Правилникът се утвърждава от директора на училището след приемането му в началото на учебната година от Педагогическия съвет.

3. Правилникът се актуализира при изменение на организацията на пропускателния режим или изменение на нормативната уредба по този въпрос.

4. Правилникът е задължителен за изпълнение от учащите се, педагогическия и непедагогическия персонал, родители и посещаващи училището.

5. Екземпляр от настоящият правилник се поставя в стаята на охраната.

6. Всички класни ръководители запознават родителите и учениците с правилника в първия за учебната година час на класа и първата родителска среща.

II. Организация на пропускателния режим

1. Влизането и напускането на училището от работещите в него, учениците от 5-ти до 12-ти клас и външните лица се осъществява от югоизточния вход на училището, където е осигурена целодневна охрана. Учениците от 1-ви до 4-ти клас използват за влизане и напускане на училището само югозападния вход, където контрол упражняват дежурните учители от начален курс. В училището се влиза само по един, с лично предпазно средство покриващо изцяло устата и носа, през дезинфекционните постелки и след задължителна дезинфекция на ръцете на входовете.

2. Югозападният и централният вход могат да се използват за влизането и излизането на децата и учениците със специални образователни потребности.

3. Охраната на училището се осъществява от двама служители на училището, назначени специално за това от 6^{00} до 18^{30} часа всеки работен ден.

5. При отсъствие на някой от охранителите техните задължения се поемат от служител на училището по разпореждане на ръководството.

6. При поискване на лична карта или бележник, същите се представят на длъжностните лица, дежурните учители и служители от охраната. Ученици без лични карти или бележник не се връщат.

7. Влизането на външни лица в училището става срещу представяне на документ за самоличност, регистриране в книгата за посетители от служителя по охрана и насочване към ръководството на училището.

8. Книгата за посещение на външни лица съдържа следните графи: трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане; час на излизане. Личната карта се показва за сверяване на имената.

9. Не се допускат в сградата на училището, без разрешение от директора, лица, които са въоръжени и разпространяват рекламни материали и литература, нарушаващи реда, лица с животни и обемист багаж, лица в нетрезво състояние и такива, които нямат документ за самоличност или отказват да представят такъв на охраната.

10. Не се допуска влизането на ученици в сградата на училището без да имат учебни ангажименти.

11. Не се допускат ученици от други училища в сградата на училището.

12. Не се допуска преминаването на ученици от прогимназиален и гимназиален етап по първия етаж, където учат учениците от начален етап.

13. Влизането в района на училището на МПС е забранено, с изключение на тези притежаващи писмено разрешение от Директора или имат служебен пропуск, издаден от Община Плевен.

14. При възникнали бедствия, пожар, терористични действия, други извънредни обстоятелства и инциденти с ученици или учители, при които има пострадали или са нанесени сериозни материални щети, незабавно да подадат информация на телефон 112 и на Директора.

15. Забранява се посещаването и отклоняване на учители по време на учебни занятия.

16. Родителите изчакват децата си в двора на училището.

III. Функции и задължения на охраната на училището

Охраната се осъществява от двама служители на щат в училището по утвърден от директора месечен график. Охранителят изпълнява следните функции.

1. Осигурява строг пропускателен режим в училищната сграда от 6^{00} до 18^{30} часа всеки работен ден. Следи за вписване на всеки служител при пристигане на работа и отписване-преди напускане на сградата.

2. Изпълнява стриктно регламентираната организация на пропускателния режим.

- **Не допускат** в сградата външни лица без основание;
- **Не допускат** струпване на лица в сградата и двора на училището;
- **Не допускат** в сградата на училището лица във видимо нездравословно състояние;
- Учениците от V до XII клас, учителите, непедагогическия персонал и външните лица ползват само южния вход;
- **Допускат влизане в сградата на училището само по един, с лично предпазно средство покриващо изцяло устата и носа, през**

дезинфекционните постелки и след задължителна дезинфекция на ръцете на входовете.

3. Води и съхранява Книгата за посещение на външни лица по регламентираното съдържание и я представя за проверка от компетентните органи и ръководството на училището. Насочва външните посетители към ръководството на учебното заведение, като определя придружител- служител или работник от училището.

4. Лични срещи и извънслужебни контакти се осъществяват на входа на училището или извън него.

5. Подпомага работата на главния дежурен и осигурява реда и спокойствието пред входа на училището и в сградата.

6. Не допуска в сградата на училището външни лица с обемист багаж, като същият се оставя на съхранение при него, след предварителна проверка на съдържанието му пред лицето.

7. Следи за безопасността на учениците и училищния персонал, като не допуска на територията на учебното заведение лица, нарушаващи реда, употребили алкохол или упойващи средства, водещи кучета и други животни (изключение се прави по здравословни причини), както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия.

8. Своевременно се намесва с цел да предотврати и уведоми ръководството на училището за констатирани нарушения на вътрешния ред и щети по материално-техническата база.

9. При аварии и бедствени ситуации осъществява денонощна охрана на училищната сграда и имуществото.

10. Не допуска застояване на външни лица във фоайето на училището без повод.

11. В почивни дни и след работно време допуска служители до работните помещения само след разрешение на директора на учебното заведение.

12. При пристигане на работа и преди заминаване охранителят прави вътрешен и външен оглед на материалната база и докладва на ръководството за открити нередности.

13. Охранителят поддържа висока бдителност по отношение на:

- наличие на багаж, пакети и други без собственик/придружител;
- непознати безцелно движещи се хора в сградите, проявяващи интерес към вентилационните шахти и други части на сградите.

14. През неучебно време и при необходимост, по разпореждане на ръководството на училището се включва в извършването на други видове работи.

IV. Функции и задължения на чистачите

1. Отключването и заключването на училищната сграда се извършва от чистачките, съгласно утвърдения график.

2. Предават обекта на СОТ след края на работното време като проверяват изключени ли са електрическите уреди и затворени прозорците, като отразява това в „Дневник за изключване на електрическото захранване след работно време".

V. Ред за съхранение на ключовете

1. Ключове за входа на училищната сграда имат директор, зам. директори и чистачките.

2. Ключове за дирекцията имат директор, зам-директор и ЗАТС-касиер.

3. Ключове за стаята на зам. директорите има при зам. директорите, в дирекцията и при чистачките.

4. Ключове за складовете имат домакина на училището и зам. директорите.

5. Ключовете за работилницата имат работник-поддръжка и зам-директор.

6. Ключове за класните стаи и кабинетите има в стаята на зам. директорите, преподавателите за кабинетите и при чистачките.

VI. Ръководство и контрол

1. Ръководство на охраната на училището се осъществява от дежурния заместник-директор.

2. Работното време на охранителите по време на учебни занятия е на две смени:

(1) При пълно работно време

I-ва смяна - от 06,00 до 14,30 часа /почивка 11,30–12,00 ч./

II-ра смяна- от 10,00 до 18,30 часа /почивка от 14,00–14,30 ч./

(2) При непълно работно време

I-ва смяна - от 06,00 до 10,00 часа

II-ра смяна- от 14,30 до 18,30 часа

Работното време през ученическите ваканции се определя допълнително от Директора, съобразно нуждите на училището.

3.Директорът на училището осъществява периодични проверки на пропускателния режим и в края на учебната година оценява неговата ефективност.