



ВТОРО СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ
„ПРОФЕСОР НИКОЛА МАРИНОВ“

Бул. „Трайко Китанчев“ № 39 - град Търговище
Директор – 6-48-93; Пом.директори – 6-49-60; Канцелария-6-48-94
e-mail: sou 2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ.....

Г.Панайотова
Директор на
II СОУ „Проф.Н.Маринов“
/Заповед №А-686/12.01.2016 г./

ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Тези правила са разработени на основание чл.147, ал.1, т. 3 от ППЗНП, раздел IV „Входно – пропускателен режим“ от Правилника по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд на II СОУ „Проф.Никола Маринов“ – гр.Търговище, и имат за цел обезпечаване безопасността на учениците и ограничаване достъпа до района на училището.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата регламентират основните изисквания и реда за пропускане и престой на служители, учащи се, граждани, както и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на II СОУ «Професор Никола Маринов» - гр.Търговище

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

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от пазачи – портиери, назначени на щат към училището.

II. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА ВЪНШНИ ПОСЕТИТЕЛИ

5. В училището не се допускат външни лица, включително и родители, за които няма определена среща от служител на училището, с изключение на случаите, посочени в т.5.1

5.1. Родителите на учениците от начален етап изчакват във фоайе I етаж, като портиерите следят за реда и не допускат влизането им в други помещения на училищната сграда.

6. Всички служители на училището подават на портиера предварително имената на родители, гости, стажанти или други лица, с които имат определени срещи.

7. Когато външно лице иска среща със служител на училището, портиерът задължително трябва да получи потвърждение по телефона, че служителят може да приеме срещата

8. Ако няма такова потвърждение, външният посетител не се допуска.

9. За обслужване в канцеларията външни лица се допускат в периода 8,00 – 17,00 ч. без нужда от предварително потвърждение, след като в специален прономерован и прошнурован дневник се отбелязват трите имена на посетителя, часа на влизане и номера на пропуска, който се връчва на посетителя.

10. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, вторият портиер, съвместно с ПДУД дежури на етажа, където се провеждат кампаниите.

Пропускателният режим се осъществява през централния вход, както следва:

11. След полученото потвърждение посетителят се допуска, след като в дневника за пропускателния режим се отбелязват трите имена на посетителя, лицето при което отиват, часа на влизане и номера на пропуска, който се връчва на посетителя.

12. При напускане на сградата пропускът се връща на портиера, като в дневника се отбелязва часа на излизане.

13. При съмнение или констатиране на оръжие или други опасни вещества и предмети незабавно се уведомява училищно ръководство и РУП.

14. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи освен с разрешение на директора на училището.

15. Изградена комуникационна система /стационарна и мобилна телефонна линия/ за връзка с ръководството на училището.

16. При необходимост портиерът да отсъства за кратко, същият информира пом.-директора по АСД, който определя начина на заместване.

17. При по-дълго отсъствие портиерът се заменя от друг служител на училището, предложен на директора от ПДАСД.

Другите входове на училището са с ограничен достъп и под друг режим:

18. През големите междучасия допълнителните изходи към външните спортни площадки се отключват с цел избягване струпване на ученици на главния вход.

19. Изходът до физкултурния салон се отключва и охранява от работника-поддръжка по време на големите междучасия с цел недопускане нерегламентирано влизане в училище. При отпуск на работник-поддръжка същата дейност се извършва от чистач – I етаж.

20. По време на учебни занятия по ФВС учениците могат да излизат на външните спортни площадки и се прибират в салона, като използват изхода до физкултурния салон под непосредствения контрол на преподавателя си.

III. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ

- 21. Учениците се допускат само през главния вход.**
22. Учениците, които учат първа смяна, не се допускат в училище преди 07.00 ч.
23. Учениците, които учат втора смяна, не се допускат в училище преди 13.00 ч.
24. В пиковите часове /сутрин преди започване на учебните занятия, по обяд между учебните смени, по време на големите междуучасия и в края на учебните занятия/ портиерът се подпомага от главните дежурни и пом.директор при осъществяване на пропускателния режим.
25. Работещите в училището се допускат през учебно време, а в извънучебно време работещите в училище се допускат след записване в Дневника за посетители при портиерите.
26. При поискване от страна на портиера всеки ученик е длъжен да се легитимира.

IV. ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО

27. Забранено е влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на училището по график, утвърден със заповед №А-1651/08.09.2015 г. на директора на II СОУ „Проф.Никола Маринов“ – гр.Търговище.

28. Забранено е влизането и разхождането на кучета в двора на училището.

29. По време на учебни занятия, на външните спортни площадки, както и на прилежащите дворни площи, не се допуска присъствие на външни лица. При наличие на такива учителите/възпитателите уведомяват портиера, който отстранява външните лица, а при невъзможност уведомява РУП.

30.Портиерът е длъжен да уведомява директора или член на училищното ръководство за всички събития, посещения, инциденти и др., които са на територията на училищната сграда и дворно пространство.

V. ПРАВИЛА ЗА ОПАЗВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

31. Ежедневни сутрешни и вечерни обходи на училищната сграда и дворното пространство се извършват от портиерите в периода 6.30 -6.45 ч.и 19.30-20.00 ч. с цел:

- Проверка и обезопасяване на шахти и други такива;
- Откриване на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети и др./;
- При наличие на съмнителен предмет, безнадзорно намиращ се на необичайно място, притежаващ неспецифичен мириз, издаващ нехарактерен шум, светлини или съдържащ непознати вещества, не се позволява никой да го докосва. **Незабавно се уведомява дежурния помощник – директор, като се подава информация и на тел.112.**

32. Не се допуска изнасянето на училищно имущество, освен с писмено разрешение на директора. При съмнения за нередност портиерът информира ръководството.

33.Влизането на фирми, с които училището осъществява дейности, става след предоставено известие на портиера от ПД по АСД или домакина на училището и задължително се отбелязва в дневника за посетители.

34.Внасянето или изнасянето на техника, материали, оборудване от страна на фирмите става само в присъствието на представител на училището – домакин, финансов контрольор, ПДАСД.

ИЗГОТВИЛ:
Д.Трендафилова – ПДАСД

