

# ПРАВИЛА

за пропускателния режим в ПГЕЕ „Константин Фотинов“, Бургас през учебната 2017/2018 г.

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел да се обезпечават безопасността на учениците и ограничаване достъпа до района на училището.

Чл.2./1/ Правилата регламентират основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ – град Бургас.

/2/ Правилата целят:

а) уреждане реда за осигуряване на безопасност, ред и сигурност на ученици, учители и служители и всички временно пребиваващи на територията на училището външни лица.

б) регламентиране на правилата за достъп на външни лица в училището с цел засилване на контрола върху пропускателния режим в училището.

в) повишаване на бдителността на всички служители по отношение на:

-наличие на съмнителни багажи, пакети и др. без собственик (придружител) оставени на територията на двора и сградата на училището.

-свеждане до минимум достъпа на непознати, безцелно движещи се хора в сградата и ползващи не по предназначение съоръженията в двора на училището.

г) определяне правата и задълженията на директора и останалите служебни лица в т.ч. и осъществяващите физическата охрана на сградата, както и тези на посетителите в сградата на училището.

Чл.3. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата на училището.

Чл.5./1/ Пропускателният режим в ПГЕЕ «Константин Фотинов» се осъществява от охранителния състав на фирма, с която е сключен Договор и щатния портиер по утвърдения график за дежурство.

/2/ Охранителят и портиера са длъжни да уведомяват зам.-директор за всички събития, посещения, инциденти и други подобни, които са на територията на училищната сграда.

/3/ При необходимост охранителят или портиера да отсъства за кратко от поста си, същият информира директора, който определя начина на заместване.

/4/ При по-дълго отсъствие охранителят се замества от друг служител на фирмата, а портиера от друго лице определено от директора.

Чл. 6. Екземпляр от настоящия правилник се предоставя на охранителната фирма и портиера с цел ефективно организиране на физическата охрана на училището и на пребиваващите в него лица чрез:

1. проверка легитимността на хората желаещи достъп до сградата, а при съмнение и необходимост и чрез физическа проверка съдържанието на носения от тях багаж;
2. недопускане на посетители в сградите без проверена самоличност и потвърден ангажимент, включително от изпълнители по договори за ремонтни дейности, доставка на материали, кореспонденция;
3. изграденото видео наблюдение в сградата и двора на училището.

## **II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ И ГРАЖДАНИ В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО**

Чл.7./1/ Учители, служители, ученици, родители и други лица влизат и напускат територията на училището само през северния вход на сградата.

/2/ При поискване от страна на охранителя всеки ученик и служител е длъжен да се легитимира.

/2/ Аварийния изход/южния вход/ и четирите врати на северния вход задължително са отключени отвътре, когато в сградата има хора. През останалото време аварийните изходи са заключени и отвътре.

/3/ През големите междучасия и след излизане от 6-ти учебен час всички врати на северния вход се ползват с цел избягване струпване на ученици.

Чл.8. /1/ Учениците се пропускат в сградата след проверка от охранителя, портиера или дежурния учител на ученическите карти или ученически книжки, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране.

/2/ При идването си учениците се допускат във входното фоайе и източното фоайе, а до учебните стаи след 07:40 ч.

/3/ Ученици със закуски и бутилки с напитки се допускат само до входното и източно фоайе.

Чл.9./1/ В училището не се допускат външни лица, включително и родители, за които няма определена среща от служител на гимназията.

/2/ Всички служители на училището подават на охранителя предварително имена на родители, гости, стажанти или други лица, с които имат определена среща.

/3/ Когато външно лице иска среща със служител на училището, охранителят задължително трябва да получи потвърждение по телефона, че служителят може да приеме срещата.

/4/ Ако няма такова потвърждение по ал. 3, външният посетител не се допуска.

/5/ За обслужване в канцеларията външни лица се допускат в периода 8:30 до 12:00 ч. и от 12:30 до 16:30 ч. 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, № на баджа).

/6/ Външните лица по ал. 5 се допускат в сградата само придружени от портиера.

Чл.10. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата на достъп се уточняват допълнително.

Чл.11. При необходимост да бъде предадена дадена вещ на ученик, същата се оставя при охранителя или лицето изчаква във входното фоайе, откъдето ученикът си я получава в междучасието .

Чл.12./1/ 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 посещенията“ (име и фамилия на посетителя, час на влизане, час на излизане, при кого отива, № на баджа).

/2/ Посетителите се допускат в сградата след обозначаването им с бадж „Гост на училището“.

/2/ Преди пропускане се прави проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

/3/ При съмнение или констатиране на наличност на оръжие или опасни вещества и предмети незабавно се уведомява училищното ръководство и І РПУ.

/4/ В сградата не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на училището.

/5/ 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 фоае на училището.

Чл.13. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. Допуснатите отклонения се констатира с помощта на системата за видеоконтрол. След посещението, лицата незабавно напускат сградата на училището.

Чл.14. В сградата не се разрешава влизането на лица, които:

- 1) са въоръжени или носят взривоопасни вещества;
- 2) са употребили алкохол;
- 3) са дрогирани;
- 4) са с явни психични отклонения;
- 5) създават конфликтни ситуации;
- 6) внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- 7) разпространяват, вършат нерегламентирана търговска дейност или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- 8) водят кучета или други животни;
- 9) носят обемисти багажи, кашони и други подобни;
- 10) не желаят да се легитимират.

Чл.15. 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.16. При извършване на ремонтни дейности, лицата участващи в тях, се пропускат по списък, утвърден от Директора.

Чл.17. Не се разрешава оставянето на багаж/чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, кореспонденция, апаратура и други/ от външни лица за съхранение при охранителя.

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

Чл.18./1/ Внасянето в сградата или изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от страна на фирми става след разрешение от ръководството на училището и в присъствието на представител на училището.

/2/ При съмнения за нередност охранителят има право да изиска отваряне на багажа.

Чл.19. Изнасянето от сградата на багажи, товари, техника, технически средства, имуществва и други от служители на училището става само след писмено разрешение от Директора и проверка съдържанието на същите.

Чл.20. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и други в/от сградата на училището охранителя и портиера докладват на директора, а при необходимост и на съответното РПУ.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.21. Охранителя извършва ежедневни сутрешни /в 7.30 ч./ обходи на училищната сграда като задължително се отбелязва състоянието в Дневник за обход на охраната.

Чл.22. Охранителя, портиера и дежурния учител отговарят за изпълнение забраната за пушене в района на училището и влизане в сградата без закуски.

Чл.23. Влизането на ученици в сградата става преди биене на втория звънец и до 10 минути след началото на съответния учебен час срещу представяне на документ на охранителя.

Чл.24. Напускането на сградата на училището става само след биене на училищния звънец след приключване на съответния учебен час.

Чл.25. При постъпването на нови служители, задължително се запознават от Катя Караушева с този правилник.

Чл.26. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители както и ръководителите на фирмата наета да осъществява физическата охрана на училището.

**Настоящите правила са приети на заседание на ПС от 09.12.2015 г.**