

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ВЪТРЕШНИЯ РЕД

обект: ПГЕЕ „К. ФОТИНОВ

Правилникът е задължителен за целия персонал и всички посетители на училището. Настоящия правилник урежда реда и организацията на пропускателния режим в сградата на училището и недопускане на нерегламентирани посещения на външни лица в класните стаи и кабинетите без разрешение и придружител.

Организация на пропускателния режим.

Правилата регламентират основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, внасянето на обемисти багажи, както и изнасянето на материални средства в и от сградата и района на училището.

Реда и контрола за влизане в училището се осъществява от охранителна фирма „АРКУС – СИГУРНОСТ БУРГАС“ ООД,

Правилата целят:

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

- Регламентиране на правилата за достъп на външни лица в училището с цел засилване на контрола върху пропускателния режим в училището.

- Повишаване на бдителността служители по отношения на:

- наличие на съмнителни багажи, пакети и други такива без придружител оставени на територията и в района около училището.

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

- Определяне правата и задълженията на директора и останалите служебни лица в т.ч. и осъществяващите физическа охрана на сградата, както и тези на посетителите в сградата на училището.

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

- Пропускателния режим в училището се осъществява от охранителния състав на фирма „АРКУС – СИГУРНОСТ БУРГАС“ ООД, съгласно сключен договор и по утвърден график.

- Охранителят е длъжен да уведомява зам.-директора за всички събития, посещения, инциденти и други подобни, които се случват на територията на училището и района около него.

- При необходимост охранителя да отсъства за кратко време от поста си, същият информира директора, който определя начина на заместване.

- При по- дълго отсъствие охранителят се замества с друг служител на охранителната фирма.

- Настоящия правилник се предоставя на охранителя с цел ефективно организиране на физическата охрана на училището и на пребиваващите в него лица чрез:

- проверка легитимността на хората желаещи достъп до сградата, а при съмнение и необходимост и чрез физическа проверка на съдържанието на носения от тях багаж.

- недопускане на посетители в сградата без проверена самоличност и потвърден ангажимент, включително от изпълнители по договори за ремонтни дейности, доставка на материали, кореспонденция.

Ред за пропускане и престой на ученици, учители, служители и граждани в сградата на училището.

- Учители , служители, ученици, родители и други лица влизат и напускат територията на училището само през северния вход на сградата.

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

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

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

- Учениците се допускат в сградата след проверка от охранителя или дежурния учител за ученически книжки или карти, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране.

- При идването си учениците се допускат във входното фойе, а до учебните стаи след 07:00 часа

Пропускателния режим се осъществява в рамките на учебните дни и часове. По време на дежурството си, охранителя се ръководи от ЗЧОД, Плана за охрана на обекта, Правилника за пропускателния режим и вътрешен ред.

- Учениците със закуски и бутилки с напитки се допускат само до входното фойе;

- В училището се допускат външни лица, включително и родители, за срещи с родители, само по време на междучасие;

- Всички служители на училището подават на охранителя предварително имена на родители, гости, стажанти и други лица, с които имат определена среща. При липса на информация лицето не се допуска;

- За обслужване в канцеларията външни лица се допускат в периода 8.30ч. до 12.30ч. при първа смяна на учебните занятия и от 13.00ч. до 16.30ч. 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 бадж/;

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

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

- 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 посещения" .

- Посетители се допускат в сградата след обозначаването им с бадж „Гост на училището.

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

- При съмнение или констатиране на наличност на оръжие или опасни вещества и предмети незабавно се уведомява училищното ръководство, I РПУ чрез тел. 112 и отговорника на охраната.

- В сградата не се допускат внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на училището.

- 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 фоайе на училището.

- 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 система за видеоконтрол. След посещението, лицата незабавно напускат сградата на училището.

- В сградата не се разрешава влизането на лица, които:
 - са въоръжени или носят взривоопасни вещества;
 - са употребили алкохол;
 - са дрогирани;
 - са с явни психични отклонения;
 - създават конфликтни ситуации;
 - внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха , застрашили живота и здравето на околните.

- разпространяват, вършат нерегламентирана търговска дейност 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;

- 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 от Директора.

- При извършване на ремонти дейности, лицата участващи в тях, се пропускат по списък, утвърден от Директора.

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

Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства е имуществва.

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

- При съмнения за нередност охранителят има право да изисква отваряне на багажа.

- 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 на съдържанието на същите.

- При констатиране на нарушение при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, техническа средства и имуществва и други в и от сградата на училището охранителя докладва на Директора, а при необходимост на съответното РПУ и организатор охраната.

- Охранителя извършва ежедневни сутрешни /в 06:30 ч/ обходи на училищната сграда, като задължително се отбелязва състоянието в Дневник за обход на охраната.

- Охранителя и дежурния учител отговарят за изпълнение на забраната за пушене в района на училището и влизане в сградата без закуски.

- Влизането на ученици в сградата става преди биене на втория звънец /изключение може да има за 1-ви учебен час/.

- Напускането на сградата на училището става само след биене на училищния звънец за приключване на съответния учебен час.

- При постъпване на нови служители, те задължително се запознават зам.-директора по УПД с този правилник.
- Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители и ръководителите на фирмата наета да осъществява физическа охрана на училището.

Контрола по спазване на настоящия правилник се възлага на Отговорника на

физическата охрана.

Отговорникът на обекта е професионалист с опит в организиране на охраната на крупни обекти. Той ще поддържа връзка с Възложителя по всички въпроси, свързани с охраната и сигурността на охранявания обект, органите на МВР, ГЗ, ППОЗ.

Отговорникът ще извършва периодично охранително обследване на обекта и ще прави предложения за повишаване на неговата сигурност.

Отговорникът ще провежда превантивна дейност за недопускане на нападения и грабежи. Той ще изготвя месечни анализи за охранителната дейност и препоръки с цел повишаване сигурността на охранявания обект.

Отговорникът ще извършва ежедневен контрол над дейността на охранителите по време на дежурството.

Контрол по организацията и носенето на дежурството

Контролът над охранителния състав на обекта и превантивната дейност ще се осъществява от офиса на „АРКУС – СИГУРНОСТ БУРГАС“ ООД, чрез системни и внезапни проверки от наши оторизирани служители. Проверка на физическата охрана имат право да извършват следните лица:

- Управител на „АРКУС – СИГУРНОСТ БУРГАС“ ООД;
- Отговорника на охраната;
- Служители от МВР, обслужващи обекта и района;
- Директора на училището или негов оторизиран представител;

Когато охранителя не познава проверяващия, той е длъжен да поиска служебна и лична карта и да ги свери. След установяване на редовността на същите, ги допуска за проверка.

Забранява се проверка чрез инсцениране на нарушения и други неправомерни начини.

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

УТВЪРЖДАВАМ:

КОСТА ПАПАЗОВ

ДИРЕКТОР

ПГЕЕ „К.ФОТИНОВ“

.....

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

УТВЪРЖДАВАМ:

.....

.....

.....

.....