

## **ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ВЪТРЕШНИЯ РЕД**

**обект: ПГЕЕ „К. ФОТИНОВ**

Правилникът е задължителен за целия персонал и всички посетители на училището. Настоящият 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, портиер и дежурни учители.**

### **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 бдителността на служители по отношения на:
  - влизането в сградата без лицева маска или шлем;
  - ограничаване достъпа в сградата от родители и други посетители;
  - 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 идвора, 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 директор или зам.-директор 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 разрешение от директор или зам.-директор 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 и ученици влизат в сградата само през южните входове на сградата.
- Родители и други лица влизат и напускат сградата само през северния вход на сградата.
- Ограничава се влизането на външни лица в сградата на училището като се определя следната маркирана зона за достъп на родители – предверието пред северния входа на сградата. Допускане в сградата става след разрешение на директор или зам.-директор при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
- При поискване от страна на охранителя всеки ученик и служител е длъжен да се легитимира.
- Всички входове задължително са отключени от вътре, когато в сградата има хора. През останалото време изходите са заключени и от вътре.
- През големите междучасия и след излизане от последния учебен час всички врати на южните входове се ползват с цел избягване на струпуване на ученици.
- При идването си учениците се допускат в съответното входно фоайе, 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 при лошо време се допускат само до съответното входно фоайе;
- 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 8.30 ч. до 12.30 ч. при първа смяна на учебните занятия и от 13.00 ч. до 16.00 ч. след разрешение на директор или зам.-директор при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция. В този случай в Дневник за посещенията се запишва 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 пред входа, 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 директор или зам-директор при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция и 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 пред входа или 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 констатират 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 или 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 желаят да поставят лицева маска или шлем и не спазват изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
- Не се допускат учители, служители, ученици и външни лица в сградата на училището в 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 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 от 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 проверявания, 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 непозволенни начини.

**За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

УТВЪРЖДАВАМ:

КОСТА ПАПАЗОВ

ДИРЕКТОР

ПГЕЕ „К.ФОТИНОВ“

.....

**За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

УТВЪРЖДАВАМ:

.....

.....

.....

.....