

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕМИЛИЯ ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА 90 СУ
„ГЕН.ХОСЕ ДЕ САН МАРТИН”

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В 90 СУ „ГЕН.ХОСЕ ДЕ САН МАРТИН” – СОФИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се и граждани, на автомобили, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства, в/от сградата или района (двора) на 90 СУ „Ген.Хосе де Сан Мартин” – София.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района на училището.
3. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от дежурния охранител от фирма „Картел-97” ООД, съгласно сключен договор и утвърден график за дежурство.
4. Копие на правилника и текста на чл. 30 от Закона за частната охранителна дейност (ЗЧОД) са поставени на информационно табло на входа на сградата на училището.

**РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА
УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ, ГРАЖДАНИ И АВТОМОБИЛИ**

5. **Учители, служители и учащи се в училището** се пропускат в сградата след чекиране на електронната карта или проверка от дежурния охранител на документи за самоличност със снимка /лична карта, шофьорска книжка, ученическа книжка, ученическа лична карта/, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране.

6. Влизането и излизането на **ученици** в сградата на училището става по ред, определен със Заповед на директора.

7. Посещения на родители и други граждани **при директора** на училището става по ред, определен със Заповед на директора.

8. Редът за влизане на територията на училището **в извънработно време**, в почивни и празнични дни се определя от директора на 90 СУ „Ген.Хосе де Сан Мартин” .

9. **Родители и граждани**, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се пропускат след:

- разрешение от лицето, което ще бъде посетено,
- записване на данните по лична карта от дежурния охранител в "Дневник за посещенията", както следва:

а/ име, презиме и фамилия;

б/ номер на лична карта и дата на издаването ѝ;

в/ дата, час и минути на влизане и излизане.

10. **ДЕЖУРНИЯТ ОХРАНИТЕЛ** издава на всеки посетител **еднократен пропуск**, в който се записва:

а/ име и фамилия на посетителя;

б/ дата, час и минути на влизане;

в/ лицето, което ще посещава.

11. При напускане на сградата посетителите връщат на дежурния охранител еднократните пропуска, на които трябва да има подпис на посетеното лице и времето за напускане.

12. Еднократните пропуска се съхраняват при дежурния охранител в рамките на учебната година, след което се унищожават с протокол.

13. Родителите (настояниците) посещават преподавателите в приемните дни за родители и учители регламентирани в началото на учебната година, по време на родителски срещи и в междучасията (при спешна необходимост). **Забранено е посещението в класната стая и отклоняването на учители по време на час.**

14. На посетителите се забранява отклоняване на други служебни лица и посещаване на кабинети и помещения, извън заявените такива. След завършване на срещата посетителите следва незабавно да напуснат сградата и района на училището.

* За спазването на тази точка директорът може да разпорежи посетителят да бъде придружаван.

15. **НЕ СЕ РАЗРЕШАВА** влизането в сградата и в района на училището на лица, които:

- са въоръжени или внасят взривни или силно отровни вещества;
- са с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани или с явни психични отклонения;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават или рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;
- проявяват педофилски или вандалски характер;
- водят или разхождат кучета или други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

При установяване на такива лица, незабавно да се уведоми ЕЕН 112 и съответното РУ – СДВР.

16. За **ремонтни дейности** или при **масови мероприятия**, в сградата на училището се пропускат само лица по актуален списък, утвърден от директора или определено от него лице.

17. За участие в **родителски срещи** се пропускат родители, настойници, близки и др. по списъци, подписани от класните ръководители, след представяне на лична карта.

18. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица, за съхраняване при дежурния охранител.

19. Влизането в района (двора) на училището на МПС става само след разрешение от директора или чрез издаден служебен пропуск за автомобила, освен специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ (СМП) и Пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН), при изпълнение на служебни задължения.

20. При влизане или излизане от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи, освен специализираните автомобили на СМП и ПБЗН при изпълнение на служебни задължения.

21. Паркиране на МПС на паркинга на училището се разрешава само за такива на служители на училището, след издаване на пропуск за паркиране, важащ за текущата учебна година.

22. **Забранява се паркирането на автомобили в училищният двор и пред аварийните им изходи.**

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

23. Внасянето в сградата или в района на училището на багажи, товари, техника, технически средства или други имуществва за служебни нужди става само след разрешение от ръководството на училището.

24. Изнасянето на материални средства или други имуществва от сградата или от района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

25. При констатиране на нарушения при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имуществва, в/от сградата или района на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост – и на 09 РУ – СДВР на телефон 02 9825600 и в Оперативния дежурен център на охранителната фирма на телефон 0876991532

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава на основание (чл. 147, ал. 1, т. 1 и 3 от ППЗНП) и съгласно изискванията на чл. 24, ал. 2, т. 6 от ЗЧОД.

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

§ 3. Настоящият правилник за пропускателния режим е приет с решение на педагогически съвет .

София