

Утвърждавам:

Директор:



(В. Любенова)

ПРАВИЛНИК

за

ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

в ППМГ „Нанчо Попович” – гр.Шумен
за учебната 2022/2023 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, работници, учащи се, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата и района на училището.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, работници, учащи се, родители и външни граждани, посещаващи сградата и района на ППМГ “Нанчо Попович” гр. Шумен.
3. Пропускателния режим се осъществява от служителите на Общинската охранителната фирма, носеща охраната в училището, съгласно сключения договор и утвърдения график за дежурства.
4. Настоящият правилник се поставя на видно място във входното фоайе на сградата.
5. Всички класни ръководители в първия за учебната година ЧК и първата родителска среща, запознават учениците и родителите с правилника.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС.

1. Учители, служители, работници, учащи се, родители и външни граждани се пропускат в сградата и района на училището след проверка от дежурния охранител на личните, служебните или ученическите карти.
2. Охраната на училището пропуска учители, служители, работници и учащи се, които визуално разпознава, без да изисква от тях документ за самоличност;
3. Учениците от втора смяна изчакват биенето на звънеца за излизане от седмия час на учениците от първа смяна във фоаето на гимназията, като пазят тишина. При хубаво време изчакват пред входа на училището.
4. Учениците, имащи ФУЧ, ИУЧ или други извън класни форми на занимания влизат в училищната сграда само придружени от учител.
5. Гражданите, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.
6. Външни лица се допускат в училище след уведомяване на охраната за целта на посещението и регистриране на посещението си в Книга за посещенията на външни лица. В книгата се вписват следните данни: трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане; час на излизане.
7. След регистриране външните лица се насочват (придружават) до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението им.
8. Служебните лица се легитимират.
9. Родителите /настойниците/ могат да посещават преподавателите само в регламентирания втори ЧК, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/. Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на час.
10. На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.
11. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
12. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
 - са въоръжени;

- внасят оръжие и взривни вещества;
 - са с явно неадекватно поведение – пияни, дрогирани или с явни психически отклонения;
 - внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - разпространяват, продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
 - проявяват педофилски и вандалски характер;
 - водят и разхождат кучета и други животни;
 - носят със себе си обемисти багажи.
13. За ремонтни дейности се допускат лица, по списък – съгласуван и утвърден от директора.
14. Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхраняване при дежурния охранител.
15. Влизането в района на училището на МПС е забранено, освен за колите на ПБС и Бърза помощ или на други МПС – само с писменото разрешение на директора.
16. При влизането на МПС /без тези на ПБС и Бърза помощ/ задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

Задължения на портиерите:

1. Осигуряват пропускателен режим в училище и следят за безопасността на учениците и педагогически специалисти и непедagogически персонал.
2. Не допускат на територията на училището лица за провеждане на каквато и да било дейност без разрешението на директора на училището.
3. Не допускат влизането на външни лица, които нарушават нормалното протичане на учебния процес. По време на учебните часове пропускането на ученици става само при представяне на лична карта.
4. Не допускат на територията на училището лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи съмнителни вещи (чанти, пакети и др.), огнестрелни и/или хладни оръжия.
5. Преди началото и след края на учебните занятия дежурният на смяна портиер задължително проверява състоянието на вратите, прозорците, масите, бюрата, шкафовете и осветлението, както и за забравени включени електрически уреди, учебно-технически средства. При констатиране на нередности незабавно пристъпва към отстраняването им, като своевременно уведомява домакина и училищното ръководство.
6. При подмяна на осветителни тела, ремонт на учебно-технически средства, съоръжения и други, те задължително се изключват от електрическата мрежа.
7. Ремонт на електрически табла се извършва само след централно изключване на електрическата мрежа.
8. При въвеждането на извънредна епидемична обстановка те следят:
 - За носенето на защитна маска за лице в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, училищна закусвалня – за всички ученици, учители, непедagogически персонал и външни лица.
 - За еднопосочното придвижване на учениците по коридорите и стълбищата в училищната сграда, както и за поведението на същите в класните стаи, коридорите и стълбищата.
 - Не позволяват ученици от една паралелка да влизат в класната стая на друга паралелка.
 - На входа на училището:
 - следят учениците от втора смяна да влизат на обяд за учебни часове само през централния вход на училището.
 - учениците от първа смяна след приключване на часовете напускат сградата през всички останали входове.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА.

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост и на ръководството на Общинската охранителната фирма, носеща охраната в училището или на РПУ Шумен.