

## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – РУСЕ

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ГР- РУСЕ**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на СУ „Христо Ботев“, находяща се в гр. Русе на ул. „Александровска“ № 3

**Чл. 2.** Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от портиери на СУ „Христо Ботев“

**Чл. 3.** Служителите на СУ „Христо Ботев“, учащите се в учебното заведение, ползвателите на помещения в сградата на учебното заведение и техните служители (при наличие на такива), както и други външни посетители са длъжни да спазват настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

**Чл. 4.** Вътрешните правила са насочени към опазване на общинската и лична собственост, гарантирането на нормални условия за работа и обучение и опазване на живота и здравето на всички пребиваващи в сградата на училището.

**Чл. 5.** Правилата за пропускателния режим са задължителни за всички учители, служители, работници, учащи се, родители и външни граждани, посещаващи сградата и района на СУ „Христо Ботев“

**Чл. 6.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиери на училището, съгласно утвърдения график за дежурство.

#### **II. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ“**

**Чл. 7.** За осигуряване на ефективен пропускателен режим в сградата и прилежащите и части, се влиза единствено през централния вход.

**Чл. 8.** Другите входно-изходни точки функционират само като изходи с паник-бравя, позволяващи безпрепятственото напускане на сградата

**Чл. 9. (1)** В сградата на учебното заведение, безпрепятствено се допускат през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на учебното заведение, счетоводителя и портиерите - отговорни за пожароизвестителната система, като всеки има персонализиран код за сигнално-охранителната техника.

**(2)** За осигуряване на оптимални условия за изпълнение на служебните задължения на преподавателите и служителите в учебно време, се регламентира възможност за пребиваване в сградата на учебното заведение от 6,30 до 20,00 часа в работните дни.

**(3)** В почивните дни при предварително определен график в сградата се допускат преподаватели и ученици в групи по интереси, както и при провеждане на кръгове на ученически олимпиади и състезания

(4) Учениците се пропускат в сградата на училището от дежурните учители, като не се допускат ученици във видимо влошено здравословно състояние.

### **III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА РОДИТЕЛИ И ГРАЖДАНИ:**

**Чл.10. Външни лица се допускат в училище след представяне на документ за самоличност, уведомяване на дежурния портиер за целта на посещенияето и регистриране на посещенияето си в Книга за посещенията на външни лица.**

След регистриране външните лица се насочват до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещенияето им. При носене на обемист багаж от лицата, портиерът изисква да се покаже какво съдържа и при оценка, че не е допустимо внасянето му в училището, багажът се оставя на съхранение при портиера.

**Служебните лица се легитимират.**

**Чл. 11. Родителите на учениците се допускат в училището при спазване на следните правила:**

(1) Родителите и гражданите могат да посещават директора на училището и администрацията само в работното им време.

(2) Гражданите посещаващи директора и останалите ръководни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.

(3) Гражданите, посещаващи директора, учителите, служителите и работниците се пропускат след записване на личните им данни от дежурния портиер в „Дневник за посещенията“

Дневникът за посещенията се води и попълва от дежурния портиер и съдържа следните реквизити: Име, презиме, фамилия; кого посещава; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер

(4) При посещение на родители се спазват следните правила:

- уведомяване на охраната за целта на посещенияето и регистриране на посещенияето;

- при идване да посрещнат децата си от училище ги изчакват във фойето на училището до излизането на учениците от час;

- родителите на децата и учениците имат право да влизат в сградата на училището за консултация с учители, съобразно графика за консултации или след договорена лична среща, но извън времето им на изпълнение на нормата им преподавателска работа.

- родителите имат право да се срещат с ръководството на училището в рамките на установеното приемно време.

- изключение от тези правила са родителите, които придружават ученици със специални образователни потребности, с нарушено придвижване, както и родители, които прибират децата си от групите за ЦОУД.

При организиране на родителски срещи родителите се допускат свободно до класните стаи, определени за родителско-учителската среща на класа.

**Чл. 12.** Служители на контролните органи (РУО, Община и др.) се допускат в сградата на училището без да се записват техните имена и часовете на влизане и излизане след представяне на документ, удостоверяващ статута им на служител, извършващ проверка.

**Чл. 13.** На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.

**Чл. 14.** Забранява се влизането на външни лица в училищния двор при провеждане на учебни занятия.

**Чл. 15. Не се допускат в сградата на училището родители и граждани, които:**

- не са представили документ за самоличност за сверка на имената, при поискване
- са въоръжени и/или носят опасни материали и вещества
- са в неадекватно състояние (в явно нетрезво състояние, под въздействие на упойващи или наркотични вещества)
- разпространяват рекламни материали, спиртни напитки, упойващи вещества, материали с религиозно, идеологическо, порнографско съдържание и др.
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- са придружени от животни (кучета, котки и др.)
- които са със съмнителен багаж
- видимо агресивни

**Чл. 16.** При извършване на ремонтни дейности, служителите на ремонтиращата фирма влизат свободно в ремонтираните помещения, след представяне на списък на работниците от фирмата, извършваща ремонта.

#### **IV. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА МОТОРНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА И ТОВАРИ:**

**Чл. 17.** В района на училището могат да влизат само служебни моторни превозни средства (МПС) на фирмите-доставчици на закуски и обяд или на контролен орган, извършващ проверка

**Чл. 18.** Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

**Чл. 19.** Влизането в района на училището на външни МПС става само по изключение и след писмено разрешение или устно разпореждане на директора на училището. В този случай

портиера или дежурният учител извършва проверка на документа за самоличност на шофьора.

**Чл. 20.** При извършване на ремонтни дейности, МПС на ремонтиращата фирма (коли, камиони и др.) влизат свободно в района на училището, след представяне на списък на участващите в ремонта служебни МПС на фирмата, извършваща ремонта.

**Чл. 21.** Не се разрешава паркирането на МПС в двора на училището.

**Чл. 22.** Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка съдържанието на същите.

**Чл. 23.** При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в и от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното Районно полицейско управление.

## **V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОРТИЕРИТЕ, ИЗВЪРШВАЩИ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

**Чл. 24.** Служителите, осъществяващи пропускателния режим на СУ „Христо Ботев“ са длъжни:

- (1) да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на учебното заведение;
- (2) да извършват проверка на съмнителни багажи на лица, пребиваващи в сградата на учебното заведение, да не приемат съмнителни и неадресирани пратки, писма, пакети и др.
- (3) да допускат внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на учебното заведение, само в присъствието на МОЛ;
- (4) да следят за кризисни ситуации в сградата на учебното заведение, като при възникване на такива да уведомят незабавно съответните компетентни органи и лица, както и да предприемат всички необходими мерки, съобразно възможностите си, за предотвратяване или ограничаване на щетите;
- (5) да следят стриктно за спазването на настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.