



ОУ "ИВАН ВАЗОВ"
СЕЛО ПАШОВИ ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД
ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

GSM 0877169293
Email: ou_pashovi@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

Мустафа Бандьо.....
Директор-ОбУ „Иван Вазов“
с. Пашови

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

в Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови

През учебната 2021-2022година

Настоящият правилник за организация на пропускателния режим е обсъден и приет на заседание на ПС с протокол № 13/ 11.09.2020г. за утвърден със Заповед № 1018-13 / 15.09.2020г. на директора на училището/ **актуализиран** с решение на ПС№13/13.09.2021г и заповед на директора № 496-57 / 15.09.2021г.и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Този Правилник регламентира основните изисквания, реда и организацията за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се и граждани, моторни превозни средства, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства, в/от сградата или района (двора) на Об.У „Иван Вазов“ – Пашови в условията на COVID-19. Правилника е неразделна част от ПВТР на училището.

2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района на училището.

3. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства от сградата на Об.У „Иван Вазов”, село Пашови.

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

5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от пазач-портиер на щатна длъжност.

6. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията са разрешени в работното време на училището.

7. Правилникът е задължителен за всички педагогически специалисти, служители, ученици и граждани посещаващи обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА УЧЕНИЦИ НА УЧИЛИЩЕТО

1. Учители, служители и учащи се в училището се пропускат в сградата след проверка от дежурния охранител на служебните и ученическите карти, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране, както и при спазване на общите здравни мерки в условията на COVID-19.

2. Влизането и излизането на ученици в сградата на училището става по ред, определен от директора. /1/ Учениците от начален етап влизат в сградата преди началото на учебните часове от главния вход на училището; Учениците от прогимназиален етап влизат в сградата преди началото на учебните часове от задния вход на училището. Учениците се посрещат и допускат в сградата от Главния дежурен учител.

3. Максимално се ограничава влизането на външни лица в сградата на училището. Посещения на родители и други граждани при директора на училището става в приемното време или по предварителна уговорка.

3. Максимално се ограничава влизането на територията на училището в извънработно време, в почивни и празнични дни като редът се определя от директора на учебното заведение..

4. Родители и граждани, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се допускат в сградата с маска или шлем и при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

/2/ Родители и граждани, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището, се допускат в сградата **след разрешение от лицето**, което ще бъде посетено и след записване на данните по лична карта от дежурния охранител в "**Дневник за посещенията**", както следва:

а/ име, презиме и фамилия;

б/ името на длъжностното лице, което се посещава

в/ дата, час и минути на влизане.

5. Правила за регулиране на влизането и излизането на учениците в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция:

5.1 Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

• Учениците влизат под стриктен контрол на дежурни учители /учители в ГЦО/, изпълняващи задължения на входа на училището;

5.2 Стриктно се съблюдава редът и указаният път до класните стаи и помещения и дистанцията между учениците.

5.3 Стриктен контрол осъществява служител Охрана, дежурната чистачка и главния дежурен учител за деня **при входовете**.

5.4 На входа на училището в междучасията, освен дежурен учител има и дежурна чистачка (огняр).

6. Движение на паралелките.

За следобедните занятия в ГЦО важат същите правила за движение на учениците през входовете и по коридорите, ползване на тоалетните както при сутрешните часове.

При напускане на училищната сграда за учениците от ГЦО важат правилата за влизане в сградата сутрин.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ПОСЕТИТЕЛИ

Носенето на маска или шлем е задължително: в общите закрити части на учебната сграда - фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

1. В училището се допускат свободно: директор, зам. директори преподаватели, служители.

2. Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си и след като са записани трите им имена в дневника за посещения на охраната, уточнен е

повода за посещението и е взето съгласието на служителя, при когото е посещението. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портриерът търси съдействие на телефон 112. Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към УВП и работата на училището.

2.1.Посещения при директор и зам. директори - всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т. н. се представят на директора от дежурния учител, дежурната чистачка или от охраната на училището, като посещението се уточнява по служебния телефон.

2.2. Директорът се посещава от външни лица в рамките на приемното му време

3. Посещения при друг административен персонал – гл. счетоводител, домакин, Служител ЧР., външни лица и родители, които влизат до канцеларията на училището или до други служебни лица, задължително се идентифицират (записват в тетрадка дневник на охраната) и тогава се допускат.

3.1. Училищната администрация се посещава от външни лица в рамките на законоустановеното им работно време.

4. При педагогическият персонал.

4.1 Не се допуска влизане на външни лица в сградата на училището по време на учебни занятия. Външната врата на училището след започване на учебните занятия да се затваря.

4.2.Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

4.3 Родителите могат да осъществят среща с учител от училището във времето на регламентирани родителски срещи, както и по време на междучасие / без регламентираното за почивка време на учителя /. Среща да става само в фойето на училището, пред охраната, или след идентифицирането на родителя , в кабинета или класната стая в приемното време на учителя.

5. Родителите

5.1.Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

5.2.Родители изчакват децата си за прибиране от училище извън сградата на училището.

- Оповестяването на учениците, за прибирането им от родителите, да се извършва от охраната или дежурната чистачка.

- Родителите на ученици от ПДГ от I клас, както и на ученици от II – IV клас, които придружават децата си до училище ги съпровождат до входната врата на училищния двор, откъдето учениците самостоятелно влизат в класните стаи.
- След приемането на децата от подготвителните групи, външната врата на училището да се затваря.
- Всички деца от подготвителните групи, при вземане от училището да се предават единствено на родителите или упълномощени лица, заявено писмено от родителите.

5.3 Родителите могат да осъществят среща с учител от училището във времето на регламентираният родителски срещи, както и по време на междучасие / без регламентираното за почивка време на учителя /. Среща да става само в фойето на училището, пред охраната, или след идентифицирането на родителя , **в кабинета или класната стая в приемното време на учителя.**

6. **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

7. **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. Чл. 16 Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, кюфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица, за съхраняване при дежурния охранител.

8 **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.

9. **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.

10 Забранява се паркирането на автомобили в училищния двор и пред изходите му.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.
2. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
3. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана;
4. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.
5. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. За участие на родителски срещи се допускат родители, настойници, близки на учениците.
2. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.
3. Абсолютно е забранено разхождането на кучета или други животни в двора на училището.
4. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, помощник-директор или представител на администрацията.
5. При влизане и 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.
6. Не се разрешава преминаването на превозни средства през тревните площи, както и паркирането върху тях.

VI. ЗАБРАНЯВА СЕ:

1. Влизане на външни лица в училището и двора на училището при провеждане на учебно възпитателен процес.
2. Ползване на спортните уреди и съоръжения
3. Влизане на външни лица в спортната площадка и в детската площадка за подготовка на учениците до 4 клас в периода 7,00 – 19.00 ч.

4. Влизане и паркиране в двора на училището на МПС
5. Пребиваването на животни в двора на учебното заведение.
6. Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на сградата на училището.
7. В двора на училището по изключение могат да се допускат автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователно възпитателния процес или за извършване на товаро- разтоварна дейност, при спазване на следните условия:
 - 7.1 Допускането на автомобили в училището става след попълване на утвърден формуляр / по образец /.
 - 7.2 Влизането става само след задължително съгласуване с директора на училището
 - 7.3 Служителят по охрана оказва мястото за паркиране на автомобила.
 - 7.4 Служителят по охрана осъществява строг контрол от момента на влизане на автомобила до момента на излизане от училището, предвид безопасното пребиваване на моторното превозното средство на територията на училището.
 - 7.5 Служителят по охрана уведомява дежурните учители за опазване живота и здравето на децата, докато в двора на училището има паркирано МПС

ДОСТЪП ЗА ГРАЖДАНИ

СВОБОДНИЯТ ДОСТЪП ДО СПОРТНАТА ПЛОЩАДКА В УЧЕБНО ВРЕМЕ Е ЗАБРАНЕН:

- ОТ 15 СЕПТЕМВРИ ДО 30 СЕПТЕМВРИ – ДО 23.00 Ч. - САМО В ПОЧИВНИ ДНИ
ОТ 01 ОКТОМВРИ ДО 31 МАЙ - ДО 22.00 Ч. – САМО В ПОЧИВНИ ДНИ
ОТ 01 ЮНИ ДО 01 ЮЛИ - ДО 23.00 Ч. - САМО В ПОЧИВНИ ДНИ

СВОБОДЕН ДОСТЪП

ОТ 01 ЮЛИ ДО 14 СЕПТЕМВРИ ДО 23.00 Ч.

VII. КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1. При нарушения на обществения ред и престъпления застрашаващи сигурността на учениците и служителите на Обединено училище „Иван Вазов” служителя по охрана или дежурните учители задържат извършителите и уведомяват дежурния на МВР-Велинград и директора на училището.
2. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.
 - 2.1.Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.
3. При създадена ситуация застрашаваща живота и здравето на децата и учениците служителят по охраната или дежурния учител уведомява на тел 112 .

4. При бедствени ситуации/ стихийни бедствия, пожари и др./ служителите на Об.У „Иван Вазов” са длъжни да изпълняват „План за действие при бедствия”.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Изпълнението на пропускателния режим и спазването на вътрешния ред се осъществява от служителя по охрана, дежурните учители и дежурния от помощният персонал и контролира от Директора на училището.

2. Настоящия правилник да се закачи на видно място на входа на училището и да се качи на сайта на училището за запознаване на ученици, родители, служители и външни лица.

Мустафа Бандьо.....
Директор на Об.У „Иван Вазов“
Село Пашови

Об.У „Иван Вазов“