



ОУ “СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

п.к. 2343 с. Рударци, общ. Перник, обл. Перник; тел.:0876520621;

e-mail: ou_rudarci@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
МАРГАРИТА ЙОРДАНОВА
ДИРЕКТОР



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ
В ОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
С. РУДАРЦИ, ОБЩ. ПЕРНИК

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 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 ОУ „Св. Климент Охридски“ с. Рударци в условията на COVID-19.

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

Чл. 3. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от дежурния учител по график.

Чл. 4. Правилникът е публикуван на официалната интернет страница на училището.

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

Чл. 5. Учители, служители и учащи се в училището се пропускат в сградата след проверка от дежурния учител на ученическите карти, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране, както и при спазване на общите здравни мерки в условията на извънредна епидемична обстановка.

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

/1/ Учениците влизат в сградата преди началото на учебните часове от главния вход;

/2/ Учениците се посрещат и допускат в сградата от Главния дежурен учител.

Чл. 7. 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.

Чл. 8. 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.

Чл. 9. / 1/ **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 и фамилия;

б/ името на длъжностното лице, което се посещава

в/ дата, час и минути на влизане.

Чл. 10. Дежурният учител/служител съобщава на директора за посещенията.

Чл. 11. При напускане на сградата, дежурният охранител отразява в дневника час и минута на напускане на посетителя на сградата на училището.

Чл. 12. Родителите посещават преподавателите в приемните дни, регламентирани в началото на всеки учебен срок за 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.

Чл. 13. 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.

Чл. 14. 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 обементи багажи, кашони, денкове и др. подобни;

При установяване на такива лица, незабавно да се уведоми ЕЕН 112 и дежурния инспектор към Второ РПУ-Перник – тел. 076/670 031.

Чл. 15. 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, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица, за съхраняване при дежурния охранител.

Чл. 17. 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.

Чл. 18. 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.

Чл. 19. Забранява се паркирането на автомобили в училищния двор и пред изходите му.

Чл. 20. Внасянето в сградата или в района на училището на багажи, товари, техника, технически средства или други имущества за служебни нужди става само след разрешение от ръководството на училището.

(1). Въвежда се „Дневник за регистриране на външни изпълнители“.

(2). Дневникът се зачислява и предоставя на охраната.

(3). Внасянето на товари, техника, доставки и извършване на ремонтни дейности става по следния ред:

3.1. Дежурният по график посреща представителите на външните изпълнители и доставчици, проверява техните документи за самоличност и съпроводителни документи и записва в „Дневник за регистриране“ следните данни:

- ❖ пореден номер на посещението;
- ❖ дата и час на пристигане;
- ❖ трите имена на представителите и номерата на техните лични карти;
- ❖ наименованието и ЕИК на фирмата изпълнител;
- ❖ цел на посещението;
- ❖ внасяни в училището оборудване и/или материални средства (по вид, брой или друга мярка);
- ❖ физическото или юридическо лице в училището, което е направило съответната поръчка/заявка.

3.2 Дежурният учител оповестява по телефона:

- ❖ Счетоводителя, информирайки го за външния изпълнител, целта на посещението, броя представители и вида и обема на внасяното имущество.
- ❖ В случаите, когато счетоводителя не отговаря на обаждането по телефона, дежурния учител оповестява директора на училището.
- ❖ Лицето, което е направило поръчката/заявката за ремонтни и/или снабдителни дейности.
- ❖ Служителят от състава на училището, който директорът е посочил да присъства при извършването на съответните ремонтни и/или снабдителни действия (в случаите, когато този служител е различен от лицето, направило поръчката/заявката).

3.3. Директорът:

- ❖ определя служител на училището за придружител на изпълнителите и присъствие при извършването от тях ремонтни и/или снабдителни действия;
- ❖ възлага му задачата лично или нарежда на дежурния учител неговото оповестяване;
- ❖ дава разрешение на дежурния учител за допускане на представителите на външния изпълнител – след поемането им от определения служител на училището.

3.4 Дежурният учител, след получаване на разрешение за допускане в училището на представителите на външния изпълнител:

- ❖ извършва проверка на предвиденото за внасяне в училището имущество;
- ❖ вписва в дневника имената на определения от директора служител на училището;
- ❖ вписва в дневника часа, в който представителите на външния изпълнител са поети от служителя на училището и са допуснати в него.

3.5 Определеният за придружител и присъстващ на ремонтните/снабдителните дейности служител на училището:

- ❖ информира се за задачата на представителите на външния изпълнител;

- ❖ разписва се в „Дневник за регистриране на външни изпълнители“;
- ❖ съпровожда представителите на външния изпълнител до мястото за изпълнение на тяхната задача;
- ❖ наблюдава техните действия;
- ❖ не допуска отклонението им от мястото за изпълнение на задачата;
- ❖ следи за правомерното изпълнение на задачата;
- ❖ следи за наличието на признаци за подозрително поведение;
- ❖ оповестява незабавно директора при неизпълнение на неговите разпореждания от представителите на външния изпълнител;
- ❖ след приключване на ремонтните и/или снабдителните дейности, придружава представителите на външния изпълнител до охранителя;
- ❖ докладва на директора за изпълнение на задачата.

3.6 В случаите когато лицето направило поръчката/заявката за ремонтни и/или снабдителни дейности не е от персонала на училището, той или негов представител, работещ в училището:

- ❖ присъства на мястото за изпълнение на задачата;
- ❖ следи за правомерното изпълнение на задачата от представителите на изпълнителя;
- ❖ съдейства на служителя на училището при изпълнение на неговите отговорности по т.3.5. на заповедта;

Дежурният учител/служител записва в „Дневник за регистриране на външни изпълнители“ часа на излизане от училището на представителите на външния изпълнител и се разписва.

Чл. 21. Изнасянето на материални средства или други имущества от сградата или от района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

Чл. 22. При констатиране на нарушения при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имущества, в/от сградата или района на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост на районните инспектори към П РПУ-Перник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за пропускателния режим се издава на основание чл. 256, ал. 1, т. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование и е съобразен с Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична в училищата през учебната 2021/2022 година.

§ 2. Утвърдени са указания за осъществяване на пропускателния режим в училището, които са неразделна част от правилника.

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

§ 4. Настоящият Правилник за пропускателния режим е утвърден със Заповед № РД 12-451/01.09.2021 г. на директора на училището.

УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В НАЧАЛЕН ЕТАП

Сутрин учениците от начален етап се изпращат от родителите до централния вход на двора от страната вход на сградата използван от училището, като се спазват изискванията за физическа дистанция.

На обяд, след приключване на часовете, учениците от начален етап, които не посещават групите за ЦОУД се изпращат от съответния преподавател до главния вход и се предават на родителите.

Учениците от начален етап, оставащи на целодневна организация на учебния ден, след приключване на занятията в 16.05 часа групата с ученици от I и II клас, а 17.10 за групата с ученици от III и IV клас се извеждат групово от учителите до фойето пред главния вход, а при хубаво време в двора на училището и се предават на родителите. Родителите взимат децата най-късно в 18.00 часа.

Дните, в които учениците посещават извънкласни или извънучилищни дейности се предават на родителите по график от съответния ръководител на извънкласната дейност /ИД/.

Забранен е достъпът на родителите до сградата на училището като те изчакват учениците пред стълбището на главния вход или в училищния двор.

Вземането на ученик преди приключване на часовете сутрин и преди 16.30 часа следобяд става само по изключение или след подадено заявление от родителя/настойника/.