СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ГЕО МИЛЕВ" ГР. ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Албена Павлова

Директор на СУ „Гео Милев”

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

В СУ „ГЕО МИЛЕВ“

ПРИЕТ С РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

ПРОТОКОЛ № ....12..... ОТ ....12.09.2022 г.....

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. 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 в и от сградата на СУ „Гео Милев“ - Варна.

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

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от длъжностно лице,съобразно заповед на директора.

4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ ВЪВ ВРЪЗКА С ВЪЗНИКНАЛАТА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА НА РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА COVID-19

1. Да се спазват стриктно следните мерки:

- Да се осигури контрол на входа по отношение на броя на влизащите служебни лица с цел осигуряване дезинфекция на ръцете и физическа дистанция между лицата най-малко от 1.5 м;
- Да се създаде организация за недопускане до работните помещения на лица с прояви на остри респираторни болести;
- Да се създаде организация така, че персонала да използва осигурените им лични предпазни средства в зависимост от спецификата на работа и оценката на риска на работното място (защитна маска за лице, ръкавици и др.);
- Да бъде създадена организация да не се допуска струпване на служители в едно помещение.
- Да се намали времето на присъствие на външните лица в училището само до най-необходимото и при спазване на всички противоепидемични мерки.

III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от длъжностното лице на ученическите им карти или бележници.
2. Посетителите при директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, да се редуцират до минимум и да се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено /ако се налага/ и след представяне на документ за самоличност. В специален „Регистър за посещения“ дежурното длъжностно лице записва, след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, часа на влизане и при кого е по.
3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост длъжностното лице търси съдействие от охранителната фирма или на телефон 112.
4. 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.
6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време след предварителна уговорка, а училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
7. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
8. 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 / вали дъжд или сняг/ - във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
9. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

а/ са въоръжени;

б/ са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;

в/ внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

г/ разпространяват, продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

д/ водят и разхождат кучета и други животни;

е/ носят със себе си обемисти багажи.

10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.
11. За участие на родителски срещи се допускат родители, настойници, близки.
12. 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 на служебното лице, отговарящо за пропусквателния режим.
13. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.
14. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
15. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.
16. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

IV РЕД 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. 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.
3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

V. САНКЦИИ

Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.
Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.