



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КРУМ ПОПОВ” - гр. ЛЕВСКИ

5900гр. Левски, ул. „Иван Вазов“ №2

УТВЪРЖДАВАМ:

Валентина Дженева

Директор

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

В СУ „КРУМ ПОПОВ“ – гр. ЛЕВСКИ

УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

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/района на СУ „Крум Попов“- гр. Левски.

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

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директор и ЗДУД.

4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са осъществява съгласно с нормативните документи, утвърдени за учебната 2020/2021 година, свързани с опазване живота и здравето на учащите се.

5. Препис от Правилника се поставя във фоайето на училището.

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

1. Пропускането и престоя на ученици, учители, служители и външни посетители на територията на СУ „Крум Попов“ се основава задължително на правилата от Приложение № 1 на училищната Стратегия за опазване живота и здравето

на учениците(СОЖЗУ) и работещите в училището при условията на COVID – 19 или друга извънредна епидемична обстановка.

2. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка на ученическите им карти или бележници от дежурен учител или от охраната по определена схема съгласно Приложение №1 на училищната СОЖЗУ.

3. Гражданите, желаещи срещи с ръководството или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат задължително с лични предпазни средства и след дезинфекция единствено през главния вход на училището, след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.

4. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112.

5. Педагогическият персонал в училището не 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. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време, след разрешение на ръководството или администрацията.

7. Директорът и ЗДУД се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

8. На посещаващите лица, получили разрешение от ръководството за пребиваване в сградата, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата.

9. 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.

10. Не се разрешава влизането в сградата на лица със симптоми на заболяване и/или носещи със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

11. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица без симптоми на заболяване, по списък, утвърден от училищното ръководство.

12. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител /без наличие на пандемия или пандемия от COVID-19 или други пандемии./ Провеждането на родителски срещи

се осъществява по начин, описан в Стратегия на СУ „Крум Попов“ през учебната 2020/2021 година в условията на от COVID-19.

13. 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.

14. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или с личното присъствие на директор, зам.-директор или представител на администрацията.

15. При влизане и излизане в/от района на училището, задължително се проверяват документите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

16. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

17. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Учениците от I-IV клас влизат и излизат от училищната сграда през северен вход /голямата порта/ към ул. „Васил Априлов“.

2.Разделяне на паралелките при ползване на различните входове

✓ **УЧЕНИЦИ, ВЛИЗАЩИ И ИЗЛИЗАЩИ ПРЕЗ СЕВЕРЕН ВХОД – УЛИЦА ”ВАСИЛ АПРИЛОВ”
/ СРЕЩУ РЕСТОРАНТ „ПЕРФЕКТО”/**

Vб – 105

VIa - 201

VIб - 103

VIв - 102

IXa - 104

XIa - 203

XIб – 204

✓ **УЧЕНИЦИ, ВЛИЗАЩИ И ИЗЛИЗАЩИ ПРЕЗ ЦЕНТРАЛЕН ВХОД**

Va – 112

VIIa - 111

VIIб - 109

VIIIa - 218

VIIIб – 209

IXб - 212

Xa - 214

Xб - 217

XII – 216

✓ **Ученици със СОП и техните придружители влизат и излизат през централния вход**

2. Пропускането и престоя на ученици на територията на СУ „Крум Попов“ се основава задължително на правилата от Приложение № 1 на училищната Стратегия

за опазване живота и здравето на учениците(СОЖЗУ) и работещите в училището при условията на COVID – 19 или друга извънредна епидемична обстановка.

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 във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

IV. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската охрана и КАТ.

Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС 11/11.09.2020 г.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № -18-1654/11.09.2020 г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.