

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КРУМ ПОПОВ“

5900 гр.Левски, ул. „Иван Вазов“ №2, тел. 0650/82442, e-mail: info-1500611@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. Наталия Чингова

Директор

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СУ „КРУМ ПОПОВ“ – гр. ЛЕВСКИ УЧЕБНА 2024-2025 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 и 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 охранител.

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 И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се и персонала в училището се допускат в сградата на училището с електронен чип или лична ученическа карта в присъствието на дежурен учител и/или охраната.

2. Гражданите посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат 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, часа на влизане, при кого отива и час на излизане. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.

3. 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.

4. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост и консултиране на родителската общност.

5. Училищната администрация се посещава от граждани от 09-11.00 ч и 14.30 – 16.30 ч., в рамките на работния ден.

6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му 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 нарушават учебния процес. Те изчакват за среща приключването на учебния час /самоподготовката в двора на училището/, а при лоши метеорологични условия – във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си. Не се позволява на родителите да ползват училищния домофон по време на учебните часове с изключение на влошено състояние на учениците.

9. Не се разрешава предаването на учениците на техните родители преди приключване на учебните занятия в блок ЦОУД /целодневна организация на учебния ден/.

10. 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, ЗДУД или представител на администрацията. На лични МПС на персонала не се разрешава престой в двора на училището.

11. 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.

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

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

14. Забранява се използването на електрически тротинетки в училищния двор и тяхното паркиране

III. 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 и след проверка на съдържанието на същите.

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. Външни лица не внасят багажи, товари и др.

4. 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.

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 полиция и КАТ.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.