

УТВЪРЖДАВАМ:
Илияна Кръстева Петкова
ДИРЕКТОР НА 60 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“
10.09.2024 г.
гр. София



ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
в 60 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – СОФИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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 60 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. София.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района на училището.
3. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от дежурния охранител на фирма „Егида“ ЕАД, съгласно сключен договор № 01/21.01.2023 г. и утвърден график за дежурство на учителите от училището.
4. Копие на правилника и текста на чл. 30 от Закона за частната охранителна дейност (ЗЧОД) са поставени на информационно табло на входа на сградата на училището.

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

5. Учители, служители и учащи се в училището се пропускат в сградата след проверка от дежурния охранител на служебните и ученическите карти (баджове), които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране.
6. Влизането и излизането на ученици в сградата на училището става по ред, определен от директора.
7. Посещения на родители и други граждани при директора на училището става по ред, определен от директора.
8. Редът за влизане на територията на училището в извънработно време, в почивни и празнични дни се определя от директора на учебното заведение.
9. Родители и граждани, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се пропускат 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/ номер на лична карта и дата на издаването ѝ;
 - в/ дата, час и минути на влизане и излизане.
10. ДЕЖУРНИЯТ ОХРАНИТЕЛ издава на всеки посетител еднократен пропуск, в който се записва:
 - а/ име и фамилия на посетителя;

- б/ дата, час и минути на влизане;
- в/ лицето, което ще посещава.

11. При напускане на сградата посетителите връщат на дежурния охранител еднократните пропуски, на които трябва да има подпис на посетеното лице и времето за напускане.

12. Еднократните пропуски се съхраняват при дежурния охранител в рамките на учебната година, след което се унищожават с протокол.

13. Родителите (настойниците) посещават преподавателите в приемните дни за родители и учители регламентирани в началото на 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.

14. 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.

15. 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 и 2 РУ – СДВР.

16. 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.

17. За участие в родителски срещи се пропускат родители, настойници, близки и др. по списъци, подписани от класните ръководители, след представяне на лична карта.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Забранява се паркирането на автомобили в училищния двор и пред аварийните изходи.

В случай на преминаване на образователния процес в обучение в условията на епидемия през учебната 2024 - 2025 година, строго да се спазват всички мерки записани в насоките за намаляване рисковете от предаване на инфекцията.

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

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

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

25. При констатиране на нарушения при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имуществва, в/от сградата или района на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост – и на 2 РУ – СДВР на телефон и в Оперативния дежурен център на охранителната фирма на телефон

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава, съгласно изискванията на чл. 24, ал. 2, т. 6 от ЗЧОД.

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

§ 3. Настоящият правилник за пропускателния режим е приет с решение на педагогически съвет и протокол № 9 от 10.09.2024 г. и е утвърден със заповед № 4.90. / 12.09.2024 г.

10.09.2024 г.
гр. София

УТВЪРЖДАВАМ:

(Подпис и печат)

Илияна Кръстева Петкова

ДИРЕКТОР НА 60 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“

10.09.2024 г.

гр. София

ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ

ЗА ПОВИШАВАНЕ НА СИГУРНОСТТА в 60 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“

№	ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКОВЕ	ОТГОВОРНИЦИ
I. ОРГАНИЗАЦИОННА И АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ			
1.	Запознаване с промените в нормативната база, свързана със сигурността в училище и безопасността на децата	Преди началото на УГ	Директор
2.	Организиране на работна среща с представители на РУ - СДВР, РС - СДПБЗН, РА и охранителната фирма. Извършване на охранително обследване на района около и на територията на училището	Преди началото на УГ	Директор
3.	Сключване на договор за физическа охрана и СОД, (подновяване на договора)	Съгласно договора	Директор
4.	Проверка работоспособността на съществуващата СОТ в сградата.	1 път през УГ	Охранителна фирма
5.	Планиране на сигурността в училището: разработване на правилник за вътрешния ред, пропускателен режим, противопожарна безопасност, ред за работа на външни фирми на територията на училището и др.	В началото на УГ	Директор
6.	Издаване на заповед за утвърждаване на документите по сигурността	След изготвянето им	Директор
7.	Възлагане на допълнителни задължения, свързани с промени в обстановката, за подобряване на качеството на охраната	Постоянен	Директор
8.	Контрол на дейностите по сигурността в училището	Постоянен	Директор
9.	Сигнализиране в ОДЦВ - СО при възникване на инциденти с деца или при нарушения в охранителната дейност (02/9377605, 02/9377605459, 02/9377605248)	Постоянен	Директор
10.	Анализ на дейността по сигурността в училището и съвместно с РА изготвяне на справка с предложения	В края на УГ	Директор
II. ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ			
1.	Осъществяване на пропускателен режим чрез непрекъснат контрол на достъпа на входа на сградата – охранител, подпомаган от дежурен учител или друг служител, както и чрез технически средства	Постоянен	Гл. дежурен
2.	Осъществяване на взаимодействие по сигурността със съответното РУ – СДВР, РС – СДПБЗН, РА, СО и др. по компетентност	Постоянен	Директор

3.	Контрол на автомобилите, неправилно паркирани в непосредствена близост до сградата на училището (пешеходна пътека, тротоар, вход, тревна площ и др.) и пречещи на нормалното придвижване	Постоянен	Охранител
4.	Обезопасяване на врати на мазета, тавани и сервизни помещения и прозорци на приземни етажи, за ограничаване на нерегламентирания достъп в сградата	Постоянен	Работник поддръжка
5.	Проява на бдителност от учителите, служителите и ученици за наличие на непознати или подозрителни предмети на територията на училището	Постоянен	Директор
6.	Проява на бдителност от учениците на територията на училищния двор за непознати лица	Постоянен	Учениците от училището
7.	Проверка на пътищата за евакуация и аварийните изходи (да не се складират обемисти предмети около аварийните изходи, коридори, стълбища и др.)	Постоянен	Домакин, раб. поддръжка
8.	Осигуряване на съхранение на резервните ключовете за вратите на сградата и двора при охранителя	Постоянен	ЗАС
III. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖИ			
1.	Провеждане на системни инструктажи на служителите и учениците на теми: „Правила за поведение при защита от природни бедствия, аварии и други извънредни ситуации”, „Поведение при забелязване на необичайни предмети и ситуации”, „Действие при евакуация” и др. теми по сигурността	По план	Класните ръководители
2.	Провеждане на обучение на служителите и учениците по теми за сигурността в училището	1 път през УГ	Директор
3.	Провеждане на инструктажи за пропускателния режим на дежурните учители и охранителите при промяна на режима	При необходимост	Директор
4.	Провеждане на тренировки за евакуация по сигнал за тревога	2 път в УГ	Председател на комисията БАК
5.	Изработване на наръчни и нагледни материали с правила за поведение при извънредни ситуации	В началото на УГ	Председател на комисията БАК

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

- ОДЦВ – Оперативен дежурен център и видеонаблюдение при СО
РА – Районна администрация
СО – Столична община
СОУ – Средно общообразователно училище
СОД – сигнално-охранителна дейност
СОТ – сигнално-охранителна техника
УГ – учебна година
УЛ – упълномощено лице