

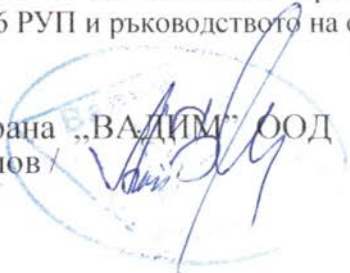
5. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
- са въоръжени;
 - са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и/или с явни психични отклонения;
 - внасят упойващи вещества, спиртни, енергийни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - разпространяват (продават) и рекламират литература и артикули с нетрадиционно религиозно, порнографско или друго вулгарно съдържание;
 - проявяват педофилски, агресивни или вандалски наклонности;
 - водят и разхождат кучета и други животни;
 - носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове, торби и др. подобни.
6. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от директора или упълномощено от него лице.
7. За осъществяване на стажове и посещения при базови учители се пропускат лица по списък, утвърден от директора или упълномощено от него лице.
8. Забранява се влизането на МПС в двора на училището.
- Изключения се допускат при извънредни (аварийни) ситуации, след разрешение на директора или на оторизираните помощник-директори.
- Влизането в двора на училището на автомобили за снабдяване на стола се разрешава от 07:00 ч. до 09:00 ч.
- В периода от 10:00 ч. до 11:00 ч. се разрешава влизането и престоя в двора на учелешето на автомобил за снабдяване с храна от кухнята та столове от друге училища.
- Влизането на МПС в двора на училището се осъществява през транспортния портал от към ул. „Феникс Каниц“. Отварянето и затварянето на портала се осъществява дистанционно от дежурния охранител при всяко влизане и излизане.
8. Снабдяването на училищната лавка със стока и изнасянето на отпадъци от стола се осъществяват през дворната врата от към ул. „ Яков Крайков“.
9. Дворната врата от към ул. „ Яков Крайков“ е затворена и заключена по време на учебните занятия от 07:30 до 19:30 часа. Ключовете се съхраняват от охранителите от ВАДИМ.
- Вратата от към ул. „ Яков Крайков“ се отключва и отваря в следните случаи:
- При снабдяване на училищната лавка – от служител на лавката;
 - При изнасянето на отпадъци от стола – от служител на стола;
 - При вземане на ученици от от I-ви до IV-ти клас, от 16:50 ч. до 17:30 ч. – от дежурния охранител.
10. Родителите, които посрещат децата си след училище, изчакват във фойето срещу будката на охраната, или пред дворната врата от към ул. Яков Крайков“..
11. Не се разрешава оставянето от външни лица на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. за съхраняване при дежурния охранител.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА:

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става само след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в и от сградата и района на училището същите се задържат за допълнителна проверка и се докладва на директора, а при необходимост и н Об РУП и ръководството на охранителна фирма „ВАДИМ“ ООД.

СЪГЛАСУВАЛ:

Ръководител охрана „ВАДИМ“ ООД
/ Антони Михайлов /



УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР НА
19 СУ „ЕЛИН ПЕЛИН”



Клара Арабаджиева
(подпис и печат)

ПРАВИЛНИК за пропускателния режим в 19 СУ „ЕЛИН ПЕЛИН” гр. София

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата/района на 19 СУ „ЕЛИН ПЕЛИН” - София.

2. Правилникът е изготвен съгласно изискванията на чл.13, ал.2, т.3 от Наредба № 8121з-611 от 11 юни 2018г. на МВР и е задължителен 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 охранителния състав на фирма „ВАДИМ” ООД, съгласно сключен договор и утвърден график за дежурствата.

4. Препис от Правилника и информационни табели по реда на чл. 56, ал. 3 от ЗЧОД са поставени на видно място на входа на сградата. Всички класни ръководители в първия час на класа за съответната учебна година, както и на първата родителска среща, запознават учениците и родителите с разпоредбите на този **Правилник**.

5. Посещения на външни лица до директора на училището - родители и граждани, са разрешени в рамките на графика за прием на външни лица в работно за училището време. На входа на училището е обособен пропускателен пункт, снабден със система за контрол на достъпа и телефонна връзка до администрацията, дирекцията и съответните преподаватели.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ - РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС.

1. Учителите, служителите и учениците се допускат в сградата на училището чрез изградена система за контрол на достъпа, като всеки един от учениците и служителите е снабден с индивидуален чип. В случаите на технически проблем или други причини, поради които не може да се осъществи достъпа чрез системата, учениците се допускат след представяне на лична ученическа карта за съответната учебна година, издадени от 19 СУ.

2. Външни лица, в това число родители, се допускат в сградата само след представяне на документ за самоличност – лична карта. Дежурния охранител на смяна вписва в тетрадка за отразяване на външните посетители трите имена / по лична карта /, при кого идва, час на влизане и час на излизане. Допускането в училището се извършва само след потвърждение от лицето, което ще бъде посетено.

3. Външните лица, както и родителите при вземане на учениците от I-ви до IV-ти клас, изчакват пред входната врата на училището или във файето между входната и междинната врата.

4. Родителите (настояниците) могат да посещават преподавателите само в регламентирания втори „час на класа” и по време на родителски срещи. **Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на час.**