



Средно училище „Владимир Комаров“, град Велико Търново  
ул.„Бяла Бона” № 9, тел. 062/674-974  
e-mail; [v.komarov@abv.bg](mailto:v.komarov@abv.bg)



УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР (п)  
ЯНАКИ ЛАЗАРОВ

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ  
НА СУ „ВЛАДИМИР КОМАРОВ”**

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022Г.**

*Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 16/14.09.2021 г. и е утвърден със заповед на директора на училището № 377/08.09.2021 г.*

## **I. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите правила имат за цел обезпечаване безопасността на учениците и ограничаване достъпа до района на училището.

**Чл.2./1/** Правилата регламентират основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на СУ „Владимир Комаров” - гр. Велико Търново.

**/2/** Правилата целят:

а) уреждане реда за осигуряване на безопасност, ред и сигурност на ученици, учители и служители и всички временно пребиваващи на територията на училището външни лица.

б) регламентиране на правилата за достъп на външни лица в училището с цел засилване на контрола върху пропускателния режим в училището.

в) повишаване на бдителността на всички служители по отношение на:

-наличие на съмнителни багажи, пакети и др. без собственик (придружител) оставени на територията на двора и сградата на училището.

-свеждане до минимум достъпа на непознати, безцелно движещи се хора в сградата и ползващи не по предназначение съоръженията в двора на училището.

г) определяне правата и задълженията на директора и останалите служебни лица в т.ч. и осъществяващите физическата охрана на сградата, както и тези на посетителите в сградата на училището.

**Чл.3.** Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата на училището.

**Чл.5./1/** Пропускателният режим в СУ „Владимир Комаров” се осъществява от охранителния състав на фирма ВЕЛТТЕД - СЕКЮРИТИ ЕООД, с която е сключен Договор и щатен служител по утвърдения график за дежурство.

**/2/** Охранителят и портиера са длъжни да уведомяват директора за всички събития, посещения, инциденти и други подобни, които са на територията на училищната сграда.

**/3/** При необходимост охранителя или портиера да отсъства за кратко от поста си, същият информира директора, който определя начина на заместване.

**/4/** При по-дълго отсъствие охранителят се замества от друг служител на фирмата, а портиера от друго лице определено от директора.

**Чл. 6.** Екземпляр от настоящия правилник се предоставя на охранителната фирма и портиера с цел ефективно организиране на физическата охрана на училището и на пребиваващите в него лица чрез:

1. проверка легитимността на хората желаещи достъп до сградата, а при съмнение и необходимост и чрез физическа проверка съдържанието на носения от тях багаж;
2. недопускане на посетители в сградите без проверена самоличност и потвърден ангажимент, включително от изпълнители по договори за ремонтни дейности, доставка на материали, кореспонденция;
3. изграденото видео наблюдение в сградата и двора на училището.

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

**Чл. 7** Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници.

**Чл. 8** 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 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.

**Чл. 9** При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост се търси съдействие на телефон 112.

**Чл. 10** 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.

**Чл. 11** Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

**Чл. 12** Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

1) 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.

**Чл.13** 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.

**Чл.14** Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

**Чл.15** За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.

**Чл.16** За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

**Чл.17** 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.

**Чл.18** Влизането в района (двора) на училището на МПС става само след разрешение от директора, освен специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ (СМП) и Пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН), при изпълнение на служебни задължения.

1). 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.

2). Паркиране на МПС на паркинга на училището се разрешава само за служители на училището.

3). Забранява се паркирането на автомобили в училищните дворове и пред аварийните им изходи.

**Чл.19** 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.

**Чл.20** Абсолютно е забранено разхождането на кучета или селскостопански животни в двора на училището.

### **III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ВРЕМЕ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

Пропускателния режим се осъществява от 7.00 ч. до 17.30 ч. от обслужващия персонал и дежурните учители.

**Чл.21** Педагогическият и непедagogическият персонал има право на свободен достъп до училището в рамките на установеното работно време. При необходимост се допускат и извън него, съгласувано с ръководството на училището.

**Чл.22** Външни лица се допускат в училище след представяне на документ за самоличност, уведомяване на охраната за целта на посещенияето и регистриране на посещенияето си в Книга за посещенията на външни лица. В книгата се вписват следните данни: трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещенияето; час на влизане; час на излизане. Книгата се води от Ивелин Лачев, на длъжност пазач /невъоръжена охрана от ВЕЛТТЕД - СЕКЮРИТИ ЕООД и се съхранява в стаята на помощно-обслужващия персонал.

**Чл. 23 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 съответното РУ – В.Търново.

**Чл.24** Влизането в училище от учениците на СУ „Владимир Комаров” става чрез представяне (при поискване) на ученическата лична карта.

**Чл.25** Използването на училищния двор и спортната площадка от граждани става по определен график. Там могат да пребивават ученици от училището до 19:30 часа през месеците септември – март и до 22:00 часа през месеците април – август. Абсолютно се забравяна пушенето и употребата на алкохол в двора и на спортната площадка.

**Чл.26** Забранява се влизането на пътни превозни средства в двора на СУ „Владимир Комаров” с изключение на автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователно- възпитателния процес или дейността на трети лица, с които институцията е в договорни отношения.. Порталът да се отключва от обслужващия персонал само при необходимост.

### **IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА**

**Чл.27** Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

**Чл.28** 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.

**Чл.29** 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. КОНТРОЛ И САНКЦИИ**

**Чл.30** При нарушения на обществения ред и престъпления застрашаващи сигурността на учениците и служителите на СУ „Владимир Комаров” служителят от охранителната фирма задържа извършителите и уведомява дежурния на РУ на МВР гр. Велико Търново и директора на училището.

**Чл.31.** При създадена ситуация застрашаваща живота и здравето на децата и учениците служителят от охранителната фирма уведомява на тел 112 и Областно Управление "Пожарна Безопасност и Защита на Населението" на тел 062 662 221

**Чл.32.** При бедствени ситуации/ стихийни бедствия, пожари и др./ служителите на СУ „Владимир Комаров” са длъжни да изпълняват „План за действие при бедствия”.

## **VI. ПРАВИЛА ЗА ДОПУСКАНЕ НА РОДИТЕЛИ И ВЪНШНИ ЛИЦА В СГРАДАТА И ДВОРА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ РАБОТНИТЕ И ПОЧИВНИ ДНИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС В УСЛОВИЯТА НА ПАНДЕМИЯ ОТ COVID-19**

**Чл.33** В двора на училището не се допускат родители и външни лица без основателна причина. При необходимост от посещение чрез охраната да се осъществява контакт със директора и канцеларията.

1) При допускане на външни лица те задължително:

записват имената си и телефон за контакт в журнал предоставен при охраната

2) Когато външно лице иска среща със служител на училището, охранителят задължително трябва да получи потвърждение по телефона, че служителят може да приеме срещата. Ако няма такова потвърждение външният посетител не се допуска.

-

**Чл.34** През почивните дни училищната сграда и дворът са заключени за посетители с изключение на дните с училищни и общински спортни и културни мероприятия.

1) Родителите на учениците от СУ „Владимир Комаров” гр. Велико Търново изчакват децата си извън двора на училището. При необходимост от съдействие за учениците се уведомява охраната и съответно дежурния учител.

2) При невъзможност и необходимост от закупуването на хартиен купон влизането в двора на училището се осъществява след съгласуване с охранител и дежурен учител.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава на основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 24 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 7, ал. 1, т. 12 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

§ 2. Охранителя извършва ежедневни сутрешни /в 7.00 ч./ обходи на училищната сграда

като задължително се отбелязва състоянието в Дневник за обход на охраната.

§ 3. Охранителя, портиера и дежурния учител отговарят за изпълнение забраната за пушене в района на училището и влизане в сградата без закуски.

§ 4. Влизането на ученици в сградата става преди биене на втория звънец и до 10 минути след началото на съответния учебен час срещу представяне на документ на охранителя.

§ 5. Напускането на сградата на училището става само след биене на училищния звънец след приключване на съответния учебен час.

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

§ 7. При постъпването на нови служители, задължително се запознават от М. Мошев с този правилник.

§ 8. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители както и ръководителите на фирмата наета да осъществява физическата охрана на училището.

**Настоящите правила са актуализирани на заседание на ПС от 14.09.2021 г.**