

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

гр. Бургас

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА
И ЕЛЕКТРОНИКА

гр. Бургас



УТВЪРДИЛ:

инж. Роза Желева

Директор на ПГМЕЕ–Бургас



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ПГМЕЕ ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Настоящите правила са приети с решение на Педагогически съвет с Протокол № 14 /13.09.2022 г. и са утвърдени от директора на ПГМЕЕ със Заповед № РД-07- 2969/14.09.2022 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът е разработен на основание чл. 257, ал.1, чл. 258, ал.1 и чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл.31 ал.1 т.1, 2, 3, 24 и 34 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и има за цел обезпечаване безопасността на учениците и ограничаване достъпа до района на училището.
2. 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 ПГМЕЕ – град Бургас.
3. Правилникът цели:
 - (1) уреждане реда за осигуряване на безопасност, ред и сигурност на ученици, учители, служители и всички временно пребиваващи на територията на училището външни лица.
 - (2) регламентиране на правила за достъп на външни лица в училището с цел засилване контрола върху пропускателния режим в училището.
 - (3) повишаване на бдителността на всички служители по отношение на:
 - наличие на съмнителен багаж без собственик, оставен на територията на училището.
 - свеждане до минимум достъпа на непознати, безцелно движещи се хора в района на училището.
 - (4) определяне на правата и задълженията на директора и останалите служебни лица, в т.ч. физическата охрана и посетителите в сградата на училището.
4. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.
5. Пропускателният режим в ПГМЕЕ се осъществява от охранителния състав на фирма, съгласно сключен договор, и от щатния портиер-охрана по график за дежурство.
 - (1) охранителят и портиерът са длъжни да уведомят директора, а при негово отсъствие заместник - директора, за всички събития: посещения, инциденти и други подобни, които са на територията на училищната сграда.
 - (2) при необходимост на охранителя или портиера да напуснат за кратко поста си, същият информира директора, който определя начина на заместване.
 - (3) при по-дълго отсъствие охранителят се замества от друг служител на фирмата, а портиерът от друго лице, определено от директора.
6. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиера, пазачи – длъжностни лица, назначени от директора на училището.

7. Посещения на служители, учаци и граждани до 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. Учители, служители, ученици влизат и напускат училището през централен вход след регистрация с електронен чип за достъп, който е поименен и не може да се предоставя на трети лица.
 - (1) Учителите и служителите се регистрират еднократно в началото и в края на работния ден.
 - (2) Учениците се регистрират при всяко влизане в сградата.
 - (3) Достъп на учители, служители и ученици се осъществява през южния вход на учебната работилница се извършва с регистрация с електронен чип, отварящ вратата. Тук те се регистрират при всяко влизане в корпуса на сградата от този вход.
 - (4) Пропускателният режим през южния вход на учебната работилницата се подпомага от дежурният учител по коридор и раздавач на инструменти.
 - (5) Учителят по учебна практика преди междучасие съпровожда учениците до изхода и ги посреща преди започване на следващия час.
2. Гражданите и родителите, посещаващи Директора и останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено, и след представяне на документ за самоличност – лична карта, или шофьорска книжка.
 - (1) В специален „Дневник за посещенията” пазачът записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, дата и година на раждане, часа на влизане и излизане и при кого отива.
 - (2) След записване на данните в „Дневник за посещенията” на посетителите се предоставя пропуск, който трябва да покажат на лицето, при което отиват.
 - (3) Пазачът информира по телефона лицето, което ще бъде посетено.
 - (4) При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост пазачът търси съдействие на телефон 112.
 - (5) Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време. За обслужване външни лица се допускат от 8:00 до 12:30 ч. и от 13:00 до 16:30 ч., без необходимост от потвърждение от служителите.
3. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия редът за достъп до сградата се уточнява допълнително.
4. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
5. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещенията, лицата следва незабавно да напуснат сградата, след връщане на пропуска на пазача.

6. Не се допуска по време на учебни часове родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява задълженията си.
7. Посетители се допускат в сградата след проверка на багажа им за притежание на оръжие и други опасни вещества и предмети.
8. При съмнение или констатиране на наличие на оръжие или опасни вещества и предмети незабавно се уведомява училищното ръководство и РПУ.
9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, за които има предположение, че:
 - (1) са въоръжени и/или внасят оръжие и взривни материали;
 - (2) са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения, които биха застрашили живота и здравето на околните;
 - (3) внасят упойващи вещества, спиртни и енергийни напитки и други упойващи вещества;
 - (4) разпространяват (продават), рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
 - (5) проявяват педофилски и вандалски характер;
 - (6) водят и разхождат кучета и други животни; носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.
10. За ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището се пропускат лица след проведен инструктаж и потвърждение от училищното ръководство .
11. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица за съхранение при портиера и/или в стаята на портиера.
12. Влизането в района на училището на външни МПС става само и след регистриране в специален дневник и след потвърждение от училищното ръководство.
13. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства в училищния двор.
14. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в района на училището.
15. Не се допускат учители, служители, ученици и външни лица в сградата на училището след приключване на учебните занятия, почивните и празничните дни, освен писмено разрешение от Директора.

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 присъствието на негов представител.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства, имущества и др. 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 и др. в/от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост се прави обаждане по мобилния телефон на номер 112 и се изисква съдействие.

IV. Допълнение към Правилника за пропускателен режим в ПГМЕЕ съобразно ПЛАН ЗА РАБОТА НА СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022 - 2023 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

1. На входа на сградата на гимназията се осъществява засилен контрол по всички въведени и строго спазвани протиепидемични мерки и санитарно-хигиенни изисквания за лица, допускани в сградата (носенето на маски и шлемове, дезинфекция, спазване на дистанция).
2. Медицинското лице в училище, подпомагано от дежурните учители на входа, в началото на всяка смяна осъществяват медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.
3. Влизането и излизането на учениците в сградата на училището в началото и в края на двете смени и в голямото междучасие се осъществява освен през централния и през южен вход на работилниците при спазване на дистанция, под контрол на дежурен учител по утвърден график и по схема, разделяща паралелките от класните стаи за ползване на различните входи според вида на часовете и място на провеждането им.
4. С цел максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището са маркирани зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.
5. При установен по-висок риск от COVID-19 не се допускат външни лица в двора на училището и през почивните дни.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава въз основа на чл. 257, ал.1, чл. 258, ал.1 и чл.259, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл.31 ал.1 т.1, 2, 3, 24 и 34 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и влиза в сила от 15.09.2022 година.
2. При постъпването на нови служители те задължително се запознават с този правилник.

3. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители.