



# 144 СУ “Народни будители”

изучаване на изкуства – музика, изобразително изкуство и хореография

гр. София, р-н Младост, тел. 02/877 01 73; 02/877 40 52; 02/877 44 57,

Fax: 02/877 01 73, E-mail: [144sou.art@144sou.bg](mailto:144sou.art@144sou.bg), [www.144sou.bg](http://www.144sou.bg)



Еразъм+



УТВЪРЖДАВАМ: 

(Величка Николова – директор на 144 СУ „Народни будители“)



## ПРАВИЛА НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В 144 СУ „НАРОДНИ БУДИТЕЛИ“, СОФИЯ

Настоящите правила са приети на заседание на Педагогическия съвет  
с Протокол 12/13.09.2019 година и е утвърден със заповед № 646-28/16.09.2019 г.

Тези правила са разработени на основание чл.147, ал.1, т. 3 от ППЗНП във връзка с изпълнение Решение № 848/15.12.2005 г. на СОС и имат за цел обезпечаване безопасността на учениците и ограничаване достъпа до района на училището.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата регламентират основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на 144 СУ „Народни будители“ - град София

2. Правилата са задължителни 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 двама портierer – охранители, сертифицирани за целта и утвърдения график за дежурство.

## **II. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА ВЪНШНИ ПОСЕТТЕЛИ**

**4.В училището не се допускат външни лица, включително и родители, за които няма определена среща от служител на училището.**

5.Всички служители на училището подават на охранителя предварително имена на родители, гости, стажанти или други лица, с които имат определени срещи.

**6.Когато външно лице иска среща със служител на училището, охранителят задължително трябва да получи потвърждение по телефона, че служителят може да приеме срещата**

**7. Ако няма такова потвърждение, външният посетител не се допуска.**

8. За обслужване в Канцеларията външни лица се допускат в приемното й време, след като в специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват трите имена на посетителя, номера на документа за самоличност, часа на влизане и номера на баджа, който се връчва на посетителя.

9. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата на достъп се уточняват допълнително.

**10.При нужда да бъде предадена дадена вещ на ученик, същата се оставя при охраната и ученикът си я получава в междучасието.**

## **Пропускателният режим се осъществява през централния вход,**

### **както следва:**

11. След полученото потвърждение, посетителят се допуска след като в специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват трите имена на посетителя, номера на документа за самоличност, лицето при което отиват, часа на влизане и номера на баджа, който се връчва на посетителя.

12. Посетителят се обозначават с бадж „Гост на училището”. При напускане на сградата баджът се връща на охранителя, като в дневника се отбелязва часа на излизане.

13. Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети

14. При съмнение или констатиране на такава наличност незабавно се уведомява училищно ръководство и V. РПУ

15. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на училището.

16. При необходимост охранителят да отсъства за кратко от поста си, същият информира зам.-директора по УТД, който определя начина на заместване.

17. При по-дълго отсъствие охранителят се заменя от друг или от чистачките, който са редовна смяна.

### **Другите входове на училището са с ограничен достъп и под друг режим:**

18. Само през големите междучасия аварийният изход под главното стълбище, водещ към външните спортни площадки, се отключва и отвън, с цел избягване струпване на ученици на главния вход при прибиране след междучасието.

19. По време на учебни занятия по ФВС учениците могат да излизат на външните спортни площадки и се прибират в салона, като използват изхода на физкултурния салон под непосредствения контрол на преподавателя си.

20. Забранява се подпирането на вратите на аварийните изходи в отворено положение, с цел недопускане на неоторизиран достъп до сградата на училището.

## **III. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ**

21. Учениците се допускат само през главния вход след идентификация от системата за контрол на достъп чрез персоналния си чип.

22. Забранено е преотстъпването на персоналния чип на друг ученик или външно за училището лице.

23. Учениците, които учат първа смяна не се допускат в училище преди 07.00 ч.

24. Учениците, които учат втора смяна не се допускат в училище преди 13.15 ч.

25. Работещите в училището се допускат през учебно време, след оторизация от системата за контрол на достъпа чрез персонален чип.

26. В извънучебно време, работещите в училище се допускат след записване в Дневника за посетители при охраната.

27. При поискване от страна на охранителя всеки ученик и служител е длъжен да се легитимира.

#### **IV. ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО**

28. Забранено е влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на училището.

29. При всяко влизане на моторно превозно средство същото се записва в специален прономерован и прошнурован дневник, където се упоменава регистрационния номер, собствеността и причината за влизането.

30. Забранено е влизането и разхождането на кучета в двора на училището, както карането на велосипеди, ролери, тротинетки и др.п.

31. По време на учебни занятия, на външните спортни площадки, не се допуска присъствие на външни лица. При наличие на такива учителите уведомяват охранителя, който отстранява външните лица, а при невъзможност уведомява Пето РПУ.

32. Охранителят е длъжен да уведомява директора или член на Училищното ръководство за всички събития, посещения, инциденти и др.п., които са на територията на училищната сграда и дворно пространство.

#### **V. ПРАВИЛА ЗА ОПАЗВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА**

33. Ежедневните сутрешни и вечерни обходи на училищната сграда и дворно пространство се извършват от охранителите в периода 6.30 -6.45 ч.и 20.00-20.30 ч., като задължително се отбелязва състоянието им в Дневник за констатирани произшествия и обход на охраната.

34. Не се допуска изнасянето на училищно имущество, освен с писмено разрешение на директора. При съмнения за нередност охранителят има право до изисква отваряне на багажа

35.Влизането на фирми, с които училището осъществява дейности става след предоставено известие от ПД по АСД или домакина на училището и задължително се отбелязва в дневника за посетители.

36.Вкарването или изкарването на техника, материали, оборудване от страна на фирмите става само в присъствието на представител на училището.