



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

гр. Варна ул. „Братя Миладинови“ № 130

Тел.:052/ 604 297

e – mail: ouaprilov1909@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

СЕВДАЛИНА ЖЕКОВА

Директор на ОУ „Васил Априлов“ - Варна



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“ - ВАРНА

Утвърден със Заповед № РД - 07-34/15 09.2023 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият Правилник за пропускателния режим в Основно училище „Васил Априлов“ — Варна (ППР) регламентира основните изисквания и реда за пропускане на служители, ученици, родители, представители на физически или юридически лица, контрагенти на училището, както и други граждани посетители в ОУ „Васил Априлов“.

2. Правилникът урежда и реда за престой на лицата по т. 1, внасянето на багаж, товари, материали, оборудване и др., както и изнасянето им от училището.

3. Правилникът е задължителен за всички служители, ученици и граждани, работещи или посещаващи сградата на училището или неговия двор.

4. Посещенията на родители и/или граждани при Директора на ОУ „Васил Априлов“ са разрешени само в законоустановеното му работно време, след предварително записване в Регистъра за посещенията при директора, намиращ се в Деловодството на училището и/или по предварителна уговорка между Директора и съответния посетител.

5. Посещенията на родители и/или граждани, или други служители в училището става само по предварителна уговорка между конкретния служител и съответния посетител, с предварително съгласуване от Директора на училището.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И ДРУГИ ПОСЕТИТЕЛИ

6. Учениците от училището се допускат в сградата след проверка от дежурен учител, класен ръководител или пазач НВО при спазване на общите здравни мерки.

6.1. При необходимост е възможно да се въведе носенето на маска и други защитни средства за лична защита, според указания и/или изрична заповед на МОН, МЗ, РЗИ, РУО и други институции, касаещи живота и здравето на човека:

- в общите закрити части на учебната сграда – предверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи и другите учебни помещения (компютърни кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска е по тяхно желание.

- носенето на маска и/или в класната стая от учениците е според съответните разпореждания.

7. Посетителите при Директора, ръководството на училището или други длъжностни лица става след получаване на разрешение от Директора или съответния ръководител, като лицето посетител задължително показва личната си карта, а ако е

длъжностно лице - служебната си карта на пазача невъоръжена (НВО), или заместващия го служител, ако има такъв. Пазачът невъоръжена (НВО), или заместващия го служител, удостоверява самоличността на лицето, след което записва в Книгата за посещения на външни лица следната информация за посетителя:

- 7.1 . Номер по ред в книгата;
- 7.2. Име на посетителя;
- 7.3. Име на лицето, което ще бъде посетено;
- 7.4. Цел на посещението;
- 7.5. Дата на посещението;
- 7.6. Час на влизане на посетителя;
- 7.7. Час на излизане на посетителя.

8. При влизането на външен посетител, пазачът му връчва Контролен талон за посещение (Приложение № 2), в който се попълва — датата и часа на влизане на посетителя, както и при кого отива. При приключване на посещението, посетеният служител вписва в Контролния талон часа на тръгване на посетителя и се разписва. Пазачът НВО изисква от посетителя, когато напуска сградата на училището, да върне връченият му и вече попълнен Контролен талон.

9. Служителите в Основно училище „Васил Априлов“ ежедневно, при пристигането си за работа се записват в предварително поставения Присъствен списък за съответния ден (Приложение №1 от настоящия правилник), име, фамилия и точно време на явяване на работа, като удостоверяват това с полагане на подпис. Служителят полага и подпис срещу името си в поставения при пазача Списъчен състав. Пазачът НВО следи за правилното попълване на Присъствения списък от страна на служителите.

10. При напускане на работното място, във връзка с приключването на работния му ден, съответния служител вписва в Присъствения списък за съответния ден - точното време на заминаването си. Пазачът НВО следи за правилното попълване на Присъствения списък от страна на служителите.

11. Родителите/настойниците на ученици от ОУ „Васил Априлов“ посещават педагогически специалисти, както следва:

- 11.1. по време на родителски срещи,
- 11.2. в приемните дни на конкретния педагогически специалист, определени за него по график;
- 11.3. при спешна необходимост, извън указаното в т.11.1 и т.11.2. след съгласуване с класния ръководител/ръководителя на групата за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД). Таква посещения се провеждат само,

ако са предварително записани от съответния класен ръководител/ръководителя на групата за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД), в Дневник на посещенията, съхраняван при пазач НВО.

12. По време, когато в училището протичат учебни часове, на родителите е забранено да влизат в сградата на училището.

13. Достъпът на родители при довеждане и прибиране на техните деца е до двата входа – централния (откъм ул. „Оборище“) и парадния (откъм ул. „Братя Миладинови“). По изключение, по преценка на пазача (НВО), при лоши метеорологични условия, родители могат да се допускат и в преддверията на училищната сграда, непосредствено след входовете, но само в случаите, когато изчакват, за да вземат своите деца.

14. Допуска се родители да влизат до входа на помещението за хранене на децата (столова), за закупуване на купони за техните деца и/или получаване на храната им, ако децата им отсъстват от училище.

15. В сградата на училището не се допускат лица, които не са представили документ за самоличност или служебна карта.

16. На външните посетители е забранено да посещават други помещения и/или служебни лица, извън предварително заявените. Такива посетители се извеждат незабавно от сградата на училището от пазача НВО.

17. Не се допуска влизане в училището на лица, които:

- носят оръжия, запалими и/или взривни вещества;
- видимо (по преценка на пазача НВО) са в неадекватно и/или нетрезво и/или са под въздействието на алкохол, наркотици и други упойващи или психотропни вещества;
- са видимо конфликтни и агресивни;
- са с видими психични заболявания или отклонения или се държат неадекватно;
- искат да внесат в училището забранени вещества, субстанции и предмети, както и такива които да са опасни за живота и здравето на учениците и служителите;
- рекламират и разпространяват литература, материали или артикули с религиозно, порнографско и неморално съдържание;
- извършват явни педофилски и вандалски прояви;
- носят със себе си обемисти, багажи. Тези лица могат да влязат в училището само след като се уточни, за къде е багажът и същият да бъде обстойно прегледан от пазача НВО;

Ако обстоятелствата го изискват пазачът може да задейства паник - бутона за получаване на съдействие от фирмата, охраняваща училището или да се обади на Единния европейски номер за спешни повиквания — 112 или на тел.; 052/611516 – Първо РПУ – гр. Варна.

18. В двора на училището не се допускат лица, разхождащи животни – домашни любимци.

19. Учениците в ОУ „Васил Априлов“ влизат в сградата на училището и го напускат по следния начин:

19.1. Начален етап:

- учениците, при явяването си сутрин влизат в сградата на училището през парадния вход (откъм ул. „Братя Миладинови“), като биват посрещани от класните си ръководители;

- учениците, които са с полудневна организация на учебния ден на обяд, след приключване на учебните си часове за деня, напускат сградата на училището през парадния вход (откъм ул. „Братя Миладинови“), като биват съпроводжани от класните си ръководители;

- учениците, крито са с целодневна организация на учебния ден, напускат сградата на училището през парадния вход (откъм ул. „Братя Миладинови“), като биват съпроводжани от ръководителя на тяхната група за целодневна организация на учебния ден.

19.2. Прогимназиален етап:

- учениците, при явяването си сутрин, влизат в сградата на училището през парадния вход (откъм ул. „Братя Миладинови“), като биват посрещани от главния дежурен учител. При явяването си учениците показват на главния дежурен учител своя лична карта;

- на обяд, след приключване на учебните си часове за деня, учениците напускат сградата на училището през парадния вход (откъм ул. „Братя Миладинови“);

19.3. През останалото учебно време на учениците от начален етап, е забранено самоволно и самостоятелно да напускат сградата на училището, като за това следят класният ръководител, учителят в ЦДО и по изключение пазачът НВО.

20. Учениците от прогимназиален етап имат право самостоятелно да влизат и излизат от сградата на училището, единствено в междучасията, като за реда следи дежурният на входа или главният дежурен учител, които могат отново да изискват лична карта.

21. Учениците, които отиват или се връщат за или от часове по хореография или физическо възпитание и спорт ФВС, съответно в хореографската зала или физкултурния салон минават през страничния вход, в присъствието на съответния педагогически специалист.

22. Освен в описаните в т. 19 и т. 21 от настоящия правилник случаи, влизането и излизането на ученици в и от сградата на училището става само през централния вход (откъм ул. „Оборище“),

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, МАТЕРИАЛИ, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО

23. Внасянето в сградата и в двора на училището на багажи, товари, техника, материали, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

24. Изнасянето на багажи, товари, техника, материали, технически средства и имуществва и др. от сградата и двора на ОУ „Васил Априлов“, също става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието им от страна на пазача.

25. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, материали, технически средства и имуществва и др. в/от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост на дежурния от охранителната фирма, а при необходимост на дежурния от охранителната фирма, а при необходимост и на Първо РПУ гр. Варна.

26. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от Директора или заместниците му.

27. Не се разрешава оставянето на багаж/чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др., кореспонденция, апаратура - и др. от външни лица за съхраняване при портиера.

28. Влизането в двора на училището на МПС е строго забранено, освен за специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ (СМП), Пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН), на фирми, извършващи ремонтни дейности при изпълнение на служебните задължения, както и по разпореждане на директора.

29. При влизане или излизане от двора 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. Проверката се извършва портиера.

30. Забраняна се паркирането на автомобили в училищния двор и пред изходите му.

31. В училищния двор се допускат родители и други лица, както следва:

31.1. Родители, при довеждане и прибиране на техните деца или във времето, в което изчакват за това;

31.2. Родители, ако имат уговорена среща с представител на училището;

32. Достъпът на граждани до спортните съоръжения е съгласуван с РУО – гр. Варна и се осъществява при спазване на всички мерки за дезинфекция по следния ред:

32.1. През учебно време:

- в периода от 01 октомври до 31 май до 22:00 часа – само в почивни дни;

- в периода от 1 юни до 30 септември до 22:00 часа – само в почивни дни;

32.2. През ваканции и почивни дни:

- в периода от 01 октомври до 31 май до 22:00 часа;
- в периода от 01 юни до 30 септември до 23:00 часа;

33. Съгласно чл. 2 от Наредбата за общественя ред, гражданите, които ползват съоръженията са длъжни да опазват общественя ред, училищното имущество и хигиената на прилежащите територии.

34. Като допълнителна мярка в училището е осигурено видеонаблюдение на коридорите и училищния двор.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник за пропускателния режим е утвърден със заповед № РД - - /2023 г. на Директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.

2. Всички класни ръководители в час на класа и на родителска среща да запознаят учениците и родителите с правилника срещу подпис.

3. Копие на настоящия Правилник за пропускателния режим да се закачи от пазач НВО на видно място до централния вход на училището.

Изготвил: 

Росица Филева - ЗД АСД

Приложение 1

Присъствен списък
Дата 2023 г.

	Име, фамилия	Час на идване	Подпис	Час на тръгване	Подпис	Забележка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Приложение 2

<p align="center">КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА ПОСЕЩЕНИЕ</p> <p>Дата на влизане:</p> <p>Час на влизане:</p> <p>Име на посетения служител:</p> <p>.....</p> <p>Подпис на служителя:</p> <p>Час на излизане:</p>	<p align="center">КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА ПОСЕЩЕНИЕ</p> <p>Дата на влизане:</p> <p>Час на влизане:</p> <p>Име на посетения служител:</p> <p>.....</p> <p>Подпис на служителя:</p> <p>Час на излизане:</p>
<p align="center">КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА ПОСЕЩЕНИЕ</p> <p>Дата на влизане:</p> <p>Час на влизане:</p> <p>Име на посетения служител:</p> <p>.....</p> <p>Подпис на служителя:</p> <p>Час на излизане:</p>	<p align="center">КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА ПОСЕЩЕНИЕ</p> <p>Дата на влизане:</p> <p>Час на влизане:</p> <p>Име на посетения служител:</p> <p>.....</p> <p>Подпис на служителя:</p> <p>Час на излизане:</p>
<p align="center">КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА ПОСЕЩЕНИЕ</p> <p>Дата на влизане:</p> <p>Час на влизане:</p> <p>Име на посетения служител:</p> <p>.....</p> <p>Подпис на служителя:</p> <p>Час на излизане:</p>	<p align="center">КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА ПОСЕЩЕНИЕ</p> <p>Дата на влизане:</p> <p>Час на влизане:</p> <p>Име на посетения служител:</p> <p>.....</p> <p>Подпис на служителя:</p> <p>Час на излизане:</p>
<p align="center">КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА ПОСЕЩЕНИЕ</p> <p>Дата на влизане:</p> <p>Час на влизане:</p> <p>Име на посетения служител:</p> <p>.....</p> <p>Подпис на служителя:</p> <p>Час на излизане:</p>	<p align="center">КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА ПОСЕЩЕНИЕ</p> <p>Дата на влизане:</p> <p>Час на влизане:</p> <p>Име на посетения служител:</p> <p>.....</p> <p>Подпис на служителя:</p> <p>Час на излизане:</p>

КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА
ПОСЕЩЕНИЕ

Дата на влизане:
Час на влизане:
Име на посетения служител:
.....
Подпис на служителя:
Час на излизане:

КОНТРОЛЕН ТАЛОН ЗА
ПОСЕЩЕНИЕ

Дата на влизане:
Час на влизане:
Име на посетения служител:
.....
Подпис на служителя:
Час на излизане: