



УТВЪРЖДАВАМ:

АННИ КЛИМЕНТОВА ПЕТКОВА (П)

Директор на СУ „Стоян Заимов“

Заповед № РД 16 – 682 / 14. 01. 2021 година

ПРАВИЛНИК
НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
ЧРЕЗ СИСТЕМА ЗА КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН ЗАИМОВ“
ГРАД ПЛЕВЕН
учебна 2020 / 2021

I. ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Тези правила са разработени на основание чл.31, ал.1, т.2 и т.24 от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и имат за цел обезпечаване безопасността на учениците и ограничаване достъпа до сградата на училището.

Чл.2 Правилата регламентират основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се и външни лица, посещаващи Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен.

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

Чл.4 Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителния състав на „ПЕТРОМАКС СЕКЮРИТИ ГРУП“ ООД, съгласно сключения договор и утвърдения график за дежурство.

Чл.5 Пропускателният режим се осъществява само и единствено през централния вход. Другите входи на училището имат ограничен достъп и друг режим.

II. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА ВЪНШНИ ПОСЕТИТЕЛИ

Чл.6 В училището не се допускат външни лица, включително и родители, за които няма определена среща със служител на училището.

Чл.7 Всички служители на училището подават на охранителя предварително имена на родители, гости, стажанти или други лица, с които имат определени срещи.

Чл.8 Когато външно лице иска среща със служител на училището, охранителят задължително трябва да получи потвърждение, че служителят може да приеме срещата.

Чл.9 Ако няма такова потвърждение, външният посетител не се допуска.

Чл.10 Външни лица се допускат до деловодството в приемното време на ЗАС, след като в специален прономерован и прошнурован дневник, срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват трите имена на посетителя и часа на влизане, като на посетителя се дава магнитна карта, която служи за достъп до сградата на училището.

Чл.11 По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата за контрол на достъпа се уточняват допълнително.

Чл.12 При нужда да бъде предадена дадена вещ на ученик, същата се оставя при охраната и ученикът я получава в междучасието.

Чл.13 След полученото потвърждение, посетителят се допуска при спазване на описания ред в чл.10 от настоящият правилник.

Чл.14 При напускане на сградата, магнитната карта се връща на охранителя, като в дневника се отразява часът на излизане.

Чл.15 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.

Чл.16 Забранява се подпирането на аварийните изходи в отворено положение, с цел недопускане на неототоризиран достъп до сградата на училището.

III. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ И УЧИТЕЛИ

Чл.17 Влизането и окончателното напускане на сградата на училището се осъществява само и единствено през централния вход на СУ „Стоян Заимов“, където е системата за контрол на достъпа.

Чл.18 Забранено е преотстъпването на персоналната магнитна карта на друг ученик и/или външно за училището лице.

Чл.19 Магнитните карти на учители и ученици са програмирани така, че регистрират алтернативно редуване на ВХОД-ИЗХОД.

Чл.20 Учениците от първа смяна не се допускат в сградата на училището преди 07:00 часа, както и 30 минути след края на последния за деня им учебен час.

Чл.21 Учениците от втора смяна не се допускат в училище преди 13:00 часа, както и 30 минути след края на последния за деня им учебен час.

Чл.22 Изключение правят паралелките и учениците, които имат нулеви часове, извънкласни дейности и часове по проекти.

Чл.23 В учебно време непедagogическият персонал се допуска след оторизация от системата за контрол на достъпа чрез персонална магнитна карта, но не по-рано от 06:00 часа и не по-късно от 20:30 часа.

Чл.24 В учебно време педагогическите специалисти се допускат след оторизация от системата за контрол на достъпа, чрез персонална магнитна карта, но не по-рано от 06:30 часа, но не по-късно от 19:45 часа.

Чл.25 В извънучебно време работещите в училище се допускат след предварително заявен час на отговорника за системата за контрол на достъпа. В случаите, когато училището се посещава от административния персонал, не се заявява час.

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПОДМЯНА НА МАГНИТНА КАРТА

Чл.27 В случай, че магнитната карта е изгубена или повредена:

- (1) Ученикът/Служителят, изгубил картата, уведомява незабавно класния ръководител и отговорното лице за системата за контрол на достъпа;
- (2) Отговарящият за системата за контрол на достъпа деактивира магнитната карта;
- (3) Оторизираното лице издава нова магнитна карта на ученика/служителя до края на следващия работен ден;
- (4) Новата магнитна карта се получава срещу приемо – предавателен протокол, който се подписва в два екземпляра - по един за всяка от страните;
- (5) Ученикът/Родителят/Настойникът/Служителят, изгубил магнитната карта, заплаща нейната стойност в размер на 3 /три/ лева;

Чл.28 В случай, че Ученикът/Служителят има проблем с магнитната карта, се обръща за съдействие към отговорното лице за системата за контрол на достъпа.
