

"ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"



ГР.КАБЛЕШКОВО; ОБЩ.ПОМОРИЕ; ОБЛ.БУРГАС
УЛ."КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"№1; ТЕЛ.0889751335
E-mail: info-200702@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
МАРИЯ ЯНЕВА ДИРЕКТОР

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ОУ"СВ.ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. С настоящата инструкция се урежда процедурата за организацията на пропускателния режим в ОУ „Св.П.Хилендарски“, гр.Каблешково.
2. Пропускателния режим се осъществяват от служителите на училището в съответствие с изискванията на нормативната уредба.
3. Не се допускат опити за незаконно влизане в сградата, за кражби на имущество, намиращо се в обекта, недопускане на МПС в двора на училището.
4. Пропускателният режим включва комплекс от мероприятия, целящи стриктно спазване на реда за влизане и излизане от района на училището.
5. Служителите на училището са длъжни да изпълняват всички разпореждания на Директора, касаещи функциите им по пропускателния режим, както и да спазват всички изисквания на установения в обекта вътрешен ред.

II. ОСОБЕНОСТИ НА ОХРАНЯВАНИЯ ОБЕКТ.

1. Училището се намира в централната част на гр.Каблешково на терен от 7100 кв.м., като 1300 кв.м. от тях са застроена площ. Останалата площ са игрища, тревни площи и парк.
2. Обектът е добре ограден, осветлението е добро има разположени камери на входовете на сградата за 24- часово видеонаблюдение.
3. Влизането на територията се извършва през централния вход.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА .

1. Ръководство и контрол се осъществява от Директора и заместник- директора.
2. Пропускателният режим е задължителен за ученици, служители и посетители.

IV. ПРОЦЕДУРА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. В учебните коридори и стая на училището не се допуска влизането на родители и външни лица. Срещите с учители се осъществяват във фойето.
2. Дежурният учител идва на училище в 7,30 часа и заедно с медицинското лице посрещат учениците в началото на учебните занятия .
3. Всички ученици влизат в сградата през централния вход, а през време на извънредна ситуация или пандемия- според издадена Заповед на директора на училището и през останалите два входа.
6. Забранява се влизането на територията на училището на лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия.
7. При поискване от служител посетителят е длъжен да се легитимира.
8. В училището се забранява внасяне на обемист багаж. Всички работещи в училището са длъжни да проявяват особена бдителност към съмнително оставени чанти, пакети и при необходимост да информират директора.
9. Помощният персонал следи за спазване на реда както в сградата така и в двора на училището, предотвратява сбивания и последващи инциденти.
10. При необходимост да бъде предадена дадена вещ на ученик, същата се оставя при помощния персонал и лицето изчаква във фойето, откъдето ученикът си я получава в междучасието.
11. Гражданите, посещаващи директор, заместник-директор, учителите или завеждащия „Административно-техническа служба“ по различни поводи се пропускат в сградата след разрешение на лицето, което ще бъде посетено. Помощният персонал или служител/ дежурен учител упътва посетителите и ги информира за реда в училището . В случай на посещение при преподавател, който към момента провежда учебен час, посетителят се приканва за изчакване в централното фойе на училището.
12. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. Допуснатите отклонения се констатираат с помощта на система за видеоконтрол. След посещението, лицата незабавно напускат сградата на училището.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ОХРАНИТЕЛНИЯ РЕЖИМ.

Длъжностните лица:

1. Да познават и наблюдават много добре особеностите на обекта, подстъпите към него и уязвимите за проникване места.
2. Да познават в подробности и стриктно да спазват изискванията за влизане и излизане на лица и МПС.
3. Да познават начините за оповестяване на Противопожарната служба; полицията и Бърза и неотложна медицинска помощ.
4. Да познават всички служители, да изискват при необходимост документи за легитимация на ученици, родители и граждани.
5. Да осигуряват стриктен пропускателен режим
6. При получаване на информация или съмнение за готвещо се или извършено престъпление да уведомяват незабавно директора, зам.-директор или дежурния учител
7. При пожар, наводнение, производствена авария или природно бедствие се действа по следния начин:
 - а) проверява се сигнала на противопожарната охранителна станция;
 - б) извършва се бърза и точна оценка на обстановката;
 - в) при необходимост незабавно се уведомява противопожарна охрана и полицията;
 - г) предприемат се незабавни мерки за потушаване или ограничаване на бедствието;
 - д) предприемат се действия за оказване на помощ на пострадалите;
 - е) засилва се наблюдението с цел пресичане на престъпни посетателства срещу имуществото на обекта;
 - ж) уведомяват се съответните длъжностни лица- директор, заместник- директори.

VI. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

1. Мониторите за видеонаблюдение са разположени в портиерната на помощния персонал в училище.
2. Достъп до видеонаблюдението имат- директор, заместник- директор.
3. При провеждане на НВО се осъществява постоянно видеонаблюдение и в кабинета за разпространяване на изпитните материали, от определено лице със заповед на директора.
 1. Записите от видеонаблюдението да се съхраняват в срок до един месец.
 2. Не се допуска да се проследяват записите от ученици и родители с цел предотвратяване на саморазправа.

V. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.
2. Санкциите за нередовно влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.