

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: НЕЛИ ПОПОВА-КОЕВА

Настоящият правилник е утвърден със Заповед №РД-06-409./07.09.2018 г.

ПРАВИЛНИК

РЕГЛАМЕНТИРАЩ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В НУМТИ „ДОБРИН ПЕТКОВ” – ПЛОВДИВ

2018-2019

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на музикални инструменти, материални средства в/и от сградата на НУМТИ „Добрин Петков”.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, ученици, родители и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от личния състав на Агенция за сигурност и охрана „Саламандър - АСО” ООД, съгласно сключения с нея Договор и утвърдения график за дежурство.
4. Препис от Правилника и извадка от чл.30, ал.1, т.1, букви „а” и „б” от Закона за частната охранителна дейност са поставени на видно място на входа на сградата.
5. Посещения на служители, учащи и граждани при директора на училището са разрешени в приемното за училището време (вторник от 10:00 до 11:00 часа и четвъртък от 13:00 до 14:00 часа).
6. Забранено е влизането и разхождането на кучета в двора на училището, както карането на велосипеди, ролери, тротинетки и други подобни в училище.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ

1. Учениците и всички работещи в училище се допускат след оторизация от системата за контрол на достъп **чрез персонален чип**.
2. При забравен чип, влизането става само срещу представяне на ученическа или лична карта като се записват в дневника за влезли със забравен чип.
3. Забранено е преотстъпването на персоналния чип на друг ученик, служител или външно лице!
4. При изгубване на персоналния чип, се издава нов след подаване на заявление по образец и внасяне в касата на училището сумата от 6 (шест) лева.

III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА ВЪНШНИ ПОСЕТИТЕЛИ И МПС

1. Външни лица се пропускат в сградата на училището от дежурния охранител, след записване в дневника за посещения.
2. За обслужване в канцеларията външни лица се допускат в периода от 09:00 до 10:30 часа и от 14:00 до 15:00 часа от понеделник до петък.
3. По време на кампании по прием, родителски срещи и други масови мероприятия, правилата за достъп се уточняват допълнително.

4. При нужда да бъде предадена дадена вещь на ученик, същата се оставя на охраната и ученикът си я получава в междучасието.
5. Гражданите, посещаващи администрацията или други длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след записване на личните им данни от Дежурния охранител по лична карта в „Дневник за посещенията”, а именно:
 - а) име, презиме, фамилия
 - б) час на влизане и излизане
 - в) подпис на Дежурния охранител
6. Родителите на учениците не се допускат в сградата на училището по време на учебни занятия. Тези от тях, които имат дете в начален курс сутрин го оставят и на обед/ следобед го взимат на/ от портала на НУМТИ „Добрин Петков”.
7. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат училището.
8. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
 - са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
 - внасят оръжие и взривни вещества;
 - внасят упойващи средства, спиртни напитки и други, чиято употреба би засрашила живота и здравето на околните;
 - разпространяват/продават и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
 - проявяват педофилски и вандалски характер;
 - водят и разхождат кучета и други животни;
 - носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни. При необходимост след проверка от Дежурния охранител багажът се оставя на съхранение при портиера.
9. За ремонтни дейности се пропускат лица, получили разрешение от Директора или помощниците му.
10. Влизането в района на училището на МПС става само с разрешение на Директора. При влизане и излизане на МПС в/от района на училището задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА ВИДОВЕ БАГАЖИ И ТОВАРИ:

1. Внасянето и изнасянето в сградата и района на училището на багажи, товари, музикални инструменти, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от директора на училището и проверка на съдържанието.
2. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, музикални инструменти, техника, технически средства и имуществва и др. в/от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост и на Второ РПУ – Пловдив и Агенция за сигурност и охрана „Саламандър - АСО” ООД.

=====

ИЗВАДКИ ОТ ЗАКОН ЗА ЧАСТНАТА ОХРАНИТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл.30. (1). При извършване на дейността по чл.5 охранителите:

1. Изискват спазването на установения от възложителя по договора пропускателен режим при влизане и излизане от охранявания обект и вътрешния ред в него, включително чрез даване и спазване на задължителни указания при:
 - а) проверка на документите за самоличност на външни лица и служебните пропуски на работещите;
 - б) проверка на багажа, товара и/или на МПС и съпроводителните им документи.