



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

4550 гр. Пещера, общ. Пещера, обл. Пазарджик, ул. „Димчо Дебелянов“ № 4,
тел.: 0350 / 6-36-41, e-mail: ohridski@abv.bg, info-1302630@edu.mon.bg; www.ohridski.eu

Утвърждавам!

Директор:

/ Павлинка Шопова – Начкова /

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

в СУ „Св. Климент Охридски”, град Пещера

Правилникът е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет

с Решение № 85 от Протокол № 11 / 12.09.24 година

и е утвърден със заповед на директора № 1036 / 13.09.24 година

I. Общи положения:

Чл.1 С този правилник се регламентира пропускателния режим в сградата на СУ „Свети Климент Охридски“, град Пещера, съобразно особеностите на нейната дейност и действащата нормативна уредба.

Чл.2 Целта на правилника е да регулира достъпа в сградата за граждани, служители и ученици на СУ „Свети Климент Охридски“, град Пещера.

Чл.3 В правилника се определят основните изисквания и реда, за пропускане и престой на служители, ученици, граждани, МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Пещера.

Чл.4 Правилникът е задължителен за всички граждани, служители и ученици, посещаващи и работещи в сградата и в района на училището.

Чл.5 Посещения на служители, ученици и граждани до директора на училището са разрешени в работно за училището време.

II. Ред за пропускане и престой на служители, ученици, граждани и МПС:

Чл.6 Учители, служители, работници и ученици се пропускат в сградата и района на училището след проверка от дежурния охранител на личните и ученическите карти.

Чл.7 Гражданите, посещаващи директора, учителите, служителите и работниците се пропускат от дежурния портиер след като представят личен документ за идентифициране на лицето.

Чл.8 Родителите/настойниците могат да посещават учителите само в регламентирания час за консултиране, по време на срещите с родители и в междучасията /при необходимост/. Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на учебен час.

Чл.9 На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.

Чл.10 След посещението на служебни лица следва незабавно да напуснат сградата.

Чл.11 Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно и конфликтно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват /продават/ рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

Чл.12 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 охранителя.

III. Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества:

Чл.13 Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

Чл.14 Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

Чл.15 При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното РПУ – гр. Пещера.

IV. Функциониране на внедрена система за контрол на достъпа в СУ „Св. Кл. Охридски“, гр. Пещера:

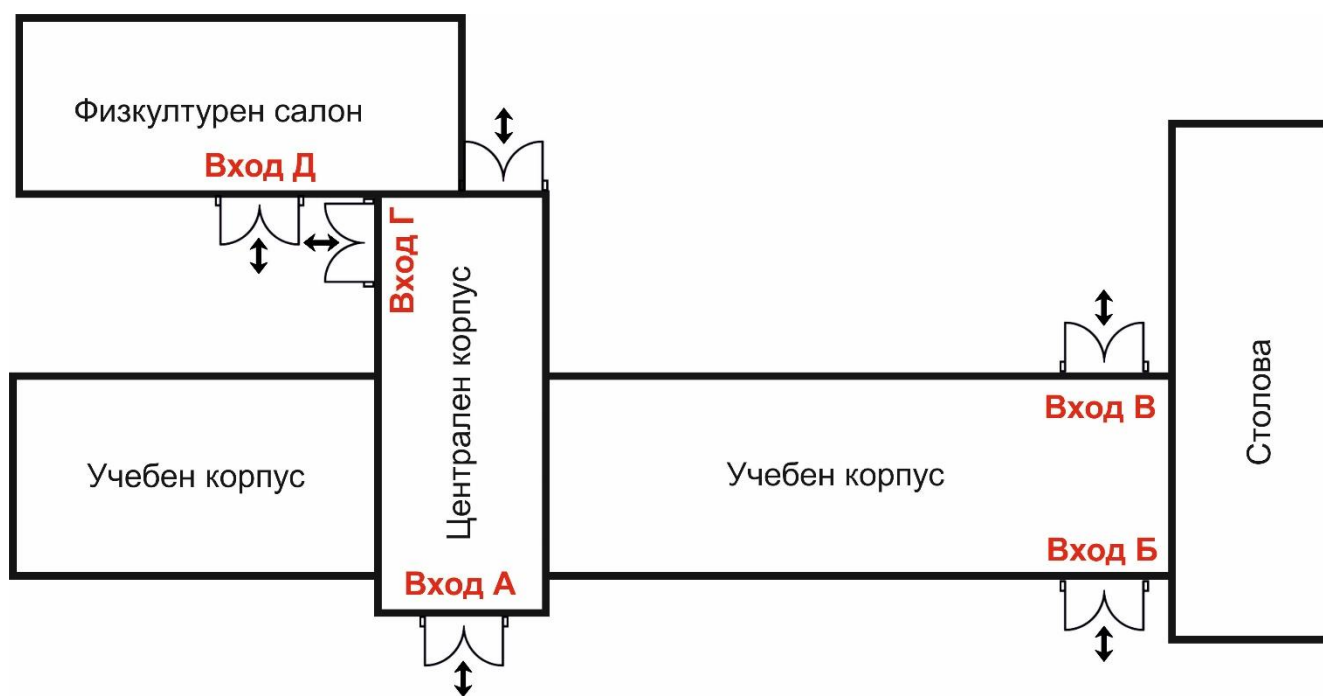
Чл.16 Пропускателният режим чрез внедрената система за контрол на достъпа е задължителен за спазване от всички длъжностни лица, персонал, ученици и граждани, които са в сградата на СУ „Свети Климент Охридски“, град Пещера.

Чл.17 Служител за контрол на достъпа се възприема:

- охранител
- заместник - директор
- директор

Чл.18 Схема на входовете:

Схема на входовете и вратите, на които се осъществява контрол на достъпа



Чл.19 В сградата на СУ „Свети Климент Охридски“, град Пещера се осъществява контрол на достъпността на следните входове:

Вход „А“ - Централен Вход:

- ✓ Видеонаблюдение – (непрекъснато)
- ✓ Самостоятелно затваряща се врата – (непрекъснато)
- ✓ Електромагнитно ограничаване на достъпа, чрез турникет – (непрекъснато)
- ✓ Автоматично регистриране и електромагнитно пропускане, чрез персонален електронен идентификатор – (непрекъснато)

- ✓ Ръчно регистриране и пропускане, чрез съответния отговорен служител за контрол на достъпа, след вписване в регистъра за достъп/книга за посетители – (непрекъснато)
- ✓ Човешко присъствие на съответния служител – (в работни дни и в работно време)

Вход „Б“ – Преден Страничен Вход:

- ✓ Видеонаблюдение – (непрекъснато)
- ✓ Самостоятелно затваряща се врата – (непрекъснато)
- ✓ Електромагнитно ограничаване на достъпа, чрез задържане отварянето на вратата – (в работни дни и в работно време)
- ✓ Автоматично регистриране и разрешаване на отваряне вратата за ВХОД/ИЗХОД, чрез персонален електронен идентификатор – (в работни дни и в работно време)
- ✓ Ръчно пропускане, чрез служител за контрол на достъпа – (в работни дни и в работно време)

Вход „В“ – Заден Страничен Вход:

- ✓ Видеонаблюдение – (непрекъснато)
- ✓ Самостоятелно затваряща се врата – (непрекъснато)
- ✓ Електромагнитно ограничаване на достъпа, чрез задържане отварянето на вратата – (в работни дни и в работно време)
- ✓ Автоматично регистриране и разрешаване на отваряне вратата за ВХОД/ИЗХОД, чрез персонален електронен идентификатор – (в работни дни и в работно време)
- ✓ Ръчно пропускане, чрез служител за контрол на достъпа – (в работни дни и в работно време)

Вход „Г“ – Заден Вход:

- ✓ Видеонаблюдение – (непрекъснато)
- ✓ Самостоятелно затваряща се врата – (непрекъснато)
- ✓ Електромагнитно ограничаване на достъпа, чрез задържане отварянето на вратата – (в работни дни и в работно време)
- ✓ Автоматично регистриране и разрешаване на отваряне вратата за ВХОД/ИЗХОД, чрез персонален електронен идентификатор – (в работни дни и в работно време)
- ✓ Ръчно пропускане, чрез служител за контрол на достъпа – (в работни дни и в работно време)

Вход „Д“ – Физкултурен Вход:

- ✓ Видеонаблюдение – (непрекъснато)
- ✓ Самостоятелно затваряща се врата – (непрекъснато)
- ✓ Електромагнитно ограничаване на достъпа, чрез задържане отварянето на вратата – (в работни дни и в работно време)
- ✓ Автоматично регистриране и разрешаване на отваряне вратата за ВХОД/ИЗХОД, чрез персонален електронен идентификатор – (в работни дни и в работно време)

✓ Ръчно пропускане, чрез служител за контрол на достъпа – (в работни дни и в работно време)

✓ СОТ

Чл.20 В сградата на СУ „Свети Климент Охридски“, град Пещера достъпът е, както следва:

Вход „А“ - Централен Вход, използва се за достъп на:

✓ Всички служители – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички ученици – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички посетители – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа, който е предоставен след ръчно вписване в регистъра за достъп/книга за посетители – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички лица – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление, след ръчно вписване в регистъра за достъп/книга за посетители – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички лица намиращи се в сградата – само за ИЗХОД от сградата при бедствия, аварии, пожар, земетръс, като преминаването е безпрепятствено – автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

Вход „Б“ – Преден Страничен Вход, използва се за достъп на:

✓ Всички служители – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Ученици от I до IV клас включително – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо за ученици от I до IV клас включително – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, без използването на електронен идентификатор за влизане, но за период №1 от 7.15 часа до 7.55 часа и период №2 от 17.30 часа до 17.45 часа, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо за всички ученици – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо всички лица – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички лица намиращи се в сградата – само за ИЗХОД от сградата при бедствия, аварии, пожар, земетръс, като преминаването е безпрепятствено – автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

Вход „В“ – Заден Страничен Вход, използва се за достъп на:

✓ Всички служители – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Ученици от I до IV клас включително – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо за Ученици от I до IV клас включително – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, без използването на електронен идентификатор за влизане, но за период №1 от 7.15 часа до 7.55 часа и период №2 от 17.30 часа до 17.45 часа, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо за всички ученици – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването

✓ Когато е необходимо всички лица – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички лица намиращи се в сградата – само за ИЗХОД от сградата при бедствия, аварии, пожар, земетръс, като преминаването е безпрепятствено – автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

Вход „Г“ – Заден Вход, използва се за достъп на:

✓ Всички служители – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички ученици – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо за всички ученици – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо всички посетители – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа, който е предоставен след ръчно вписване в регистъра за достъп/книга за посетители – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо всички лица – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички лица намиращи се в сградата – само за ИЗХОД от сградата при бедствия, аварии, пожар, земетръс, като преминаването е безпрепятствено – автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

Вход „Д“ – Физкултурен салон, използва се за достъп на:

✓ Всички служители – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички ученици – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо за всички ученици – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо всички посетители – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа, който е предоставен след ръчно вписване в регистъра за достъп/книга за посетители – автоматично регистриране на данните от електронния идентификатор и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Когато е необходимо всички лица – за ВХОД/ИЗХОД в сградата, чрез ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление – автоматично регистриране на данните при ръчното пропускане и автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

✓ Всички лица намиращи се в сградата – само за ИЗХОД от сградата при бедствия, аварии, пожар, земетръс, като преминаването е безпрепятствено – автоматично заснемане и видео заснемане на преминаването.

Чл.21 Определяне на достъпа:

Директорът на СУ „Свети Климент Охридски“, град Пещера определя, кои служители и лица, какъв достъп имат до съответните входове.

Заместник-директорът, след съгласуване с директора на СУ „Свети Климент Охридски“, град Пещера може да определя, кои служители и лица, какъв достъп имат до съответните входове.

Чл.22 Отключване на входовете посредством секретна брава и секретен ключ, се извършва, както следва:

Служител за контрол на достъпа, всеки работен ден отключва в периода от 06:30 ч. до 07:00 ч. Вход: „А“. След отключването на вратата на входа, пропускането се осъществява, чрез турникет - електромагнитно пропускане. Пропускането е автоматично с персонален електронен идентификатор имащ права за достъп до входа или при необходимост ръчно от служител за контрол на достъпа.

Служител за контрол на достъпа, всеки неработен ден отключва в периода от 08:30 ч. до 09:00 ч. Вход: „А“. След отключването на вратата на входа, пропускането се осъществява, чрез турникет - електромагнитно пропускане. Пропускането е автоматично с персонален електронен идентификатор имащ права за достъп до входа или при необходимост ръчно от служител за контрол на достъпа.

Служител за контрол на достъпа, всеки работен ден отключва в периода от 07:00 ч. до 07:30 ч. Вход: „Б“, „В“ и „Г“. След отключването на съответната вратата на входа, същата остава в затворено/електромагнитно заключено положение, посредством електромагнитно задържане. Отварянето на вратата на входа се осъществява автоматично, чрез персонален електронен

идентификатор имащ права за достъп до съответния вход или при необходимост ръчно от служител за контрол на достъпа.

Служител за контрол на достъпа, всеки работен ден отключва в периода от 07:30 ч. до 08:00 ч. Вход „Д“. След отключването на съответната вратата на входа, същата остава в затворено/електромагнитно заключено положение, посредством електромагнитно задържане. Отварянето на вратата на входа се осъществява автоматично, чрез персонален електронен идентификатор имащ права за достъп до съответния вход или при необходимост ръчно от служител за контрол на достъпа.

Чл.23 Заключване посредством секретна брава и секретен ключ, се извършва, както следва:

Служител за контрол на достъпа, всеки работен ден заключва в периода от 17:00 ч. до 17:30 ч. Вход „Д“.

Служител за контрол на достъпа, всеки работен ден заключва в периода от 18:00 ч. до 18:30 ч. Вход „Б“, „В“ и „Г“.

Служител за контрол на достъпа, всеки работен ден заключва в периода от 18:30 ч. до 19:00 ч. Вход: „А“.

Служител за контрол на достъпа, всеки неработен ден заключва в периода от 16:30 ч. до 17:00 ч. Вход: „А“.

Чл.24 Включване на СОТ-а се извършва, както следва:

Служител за контрол на достъпа, всеки работен ден включва СОТ-а в периода от 17:00 ч. до 17:30 ч. Вход „Д“.

Чл.25 Изключване на СОТ-а се извършва, както следва:

Служител за контрол на достъпа, всеки работен ден изключва СОТ-а в периода от 07:30 ч. до 08:00 ч. Вход „Д“.

Чл.26 Автоматичното регистриране и осъществяван достъп се извършва, чрез персонален електронен идентификатор, получен поименно и срещу подпис по списък, утвърден от директора.

Чл.27 Всеки електронен идентификатор е с индивидуален код, получава се персонално и не може да се преотстъпва на други лица. Преотстъпването на електронен идентификатор или използването му за пропускане на други лица извън установения за това ред се счита за нарушение на вътрешния ред, за което се налага съответното дисциплинарно наказание.

Чл.28 При изгубване или повреждане на получения електронен идентификатор, съответното лице е длъжно незабавно да уведоми служителя за контрол на достъпа, като представя и обяснение за това. В тези случаи нов електронен идентификатор се издава след преценка на даденото обяснение, като при наличие на вина на лицето за изгубването или повреждането същият заплаща стойността на електронен идентификатор в 3-кратен размер.

Чл.29 При прекратяване на трудовите или служебните правоотношения или др. по преценка на директора или заместник - директора електронен идентификатор се връща на служител за контрол на достъпа, като се отразява това обстоятелство писмено.

Чл.30 В случаите на чл.29 всяко влизане и излизане на служители се осъществява през Вход „А“, като:

- ✓ Автоматично пропускане при осъществен достъп с електронен идентификатор.
- ✓ Ръчно пропускане посредством пулта за ръчно управление от служителя за контрол на достъп.

Чл.31 Изнасянето и внасянето на имущество става само в присъствието на директора, домакина и портиера на училището.

Чл.32 Не се допуска присъствието на служители и външни лица в помещенията на служители за контрол на достъпа.

V. Заключителни разпоредби:

1. Настоящия правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.
2. При необходимост Правилникът може да бъде изменян и допълван със заповед на директора на СУ „Свети Климент Охридски“, град Пещера.
3. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № 1036 / 13.09.24 г. на директора на СУ „Свети Климент Охридски“, град Пещера. Същият влиза в сила от деня на утвърждаването му.

Изготвил: Ив. Филчев, ЗДУД

Съгласувал: П. Шопова – Начкова, директор