



**Езикова гимназия**

**"Христо Ботев"**

гр. Кърджали, ул. "Ген. Чернузов" № 19      тел/факс: 0361/6-28-17  
e-mail: [gpche.kj@abv.bg](mailto:gpche.kj@abv.bg)      [www.botev-kardzhali.com](http://www.botev-kardzhali.com)

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
Директор на  
ЕГ "Христо Ботев"  
гр. Кърджали  
/П/  
Й. Чавдарова

**ИНСТРУКТАЖ**  
**ЗА СИГУРНОСТТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В**  
**СГРАДАТА НА ЕГ "ХРИСТО БОТЕВ" – ГР. КЪРДЖАЛИ**

**ГР. КЪРДЖАЛИ 2017/2018**

## **I. ОХРАНА НА СГРАДАТА**

Охраната на сградата, е в периода от 06:00 до 22:00 в делничните дни и от 08:00 до 17:00 в почивните дни и се осъществява от служителите на фирма "САЛАМАНДЪР АСО ФЛ" ООД, видеонаблюдение и СОТ. Допълнително се осигурява денонощен запис от камерите, наблюдаващи входа, класните стаи, част от външната фасада и вътрешния двор, коридорите и стълбищата. Дигиталните записващи устройства съхраняват записа за срок от 3 дни.

## **II. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

1. Пропускателният режим се осъществява от служителите на фирма "САЛАМАНДЪР АСО ФЛ" ООД

2. В работно време се допускат и служителите и ученици от ЕГ "Христо Ботев" и ОУ "Св. Св. Кирил и Методий".

Гости и посетители и родители – само след разрешение и записване.

Работното време е от 07.30 – 19.20 часа.

Служителите от ЕГ "Христо Ботев" и ОУ "Св. Св. Кирил и Методий". без разрешение могат да идват един час по-рано или да остават един час след завършване на работния ден. За всички останали случаи, когато се налага да се идва по-рано или да се работи до по-късно или да се работи в неработни дни това става, чрез заповед на директора.

3. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници;

4. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.

5. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112;

6. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред;

7. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време;

8. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време;

9. 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 сградата;

10. Не се допуска по време на учебни и факултативни часове родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебните занятия в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като

спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си;

11. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни;

12. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство;

13. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител;

14. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана;

15. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, помощник-директор или представител на администрацията;

16. При влизане и излизане в / от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи;

17. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи;

18. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището;

### **III. ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕВЪОРЪЖЕНАТА ОХРАНА:**

1. Осъществява пропускателния режим в училището;

2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;

3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.

4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;

5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;

6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;

7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица;

8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

9. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност / директора на училището;

#### **IV. ОТГОВОРНОСТИ НА НЕВЪОРЪЖЕНАТА ОХРАНА:**

1. Носи отговорност за допуснати кражби в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали ;
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището

#### **V. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА**

1. 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;
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите;
3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие;

#### **VI. САНКЦИИ**

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

#### **VII. Инструкция за превенция, действие и евакуация при получаване на заплаха за терористичен акт.**

1. Регламентиране и организиране на действията за безпрепятствена евакуация на застрашените помещения или сгради/съгласно Наредба 8121з – 647/01.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите издадена от министъра на вътрешните работи и министъра на регионалното развитие и благоустройството, обн., ДВ бр. 81 от 18.10.2011 г;
2. Осигуряване на подходящи съоръжения за локализиране на зони с подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях. Съоръженията са с ярки цветове и лесно видими, снабдени със съответни указателни надписи;

3. Дежурният екип учители оказва съдействие на органите на МВР при извършване на проверка и претърсване на помещенията, сградата и прилежащата му територия;

4. Съвместно с органите на местната власт определяне на безопасни места за временно настаняване на ученици и персонал след евакуацията им /съгласно чл. 9, ал.2, приета с ПМС №337/20.12.2012 г. обн. - ДВ, бр.103 от 28.12.2012 г./. Евакуацията да се осъществи в сградата на РИМ - гр. Кърджали;

5. Определяне на отговорници, които при необходимост и възможност да оказват съдействие за:

- Уведомяване на родителите за възникналата заплаха – отг. зам.-директорите, психолог и педагогически съветник.

6. Изготвяне на план за информиране на родителската общност:

а) качване плана на сайта на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали;

б) запознаване на родителите с плана на родителска среща;

7. Разработване на инструкции, базирани на настоящите правила, които да са налични в близост до всеки телефон на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали“, на който е възможно да се получи злонамерен, анонимен телефонен сигнал. /Приложение №1/.

8. Поддържане на помещенията и прилежаща територия във вид гарантиращ максимално елиминиране на възможността за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на ученици, родители и персонал. За изпълнение на това изискване отговарят помощният персонал и охраната на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали;

## **VIII. Действия след получаване на сигнал за злонамерено, анонимно, телефонно обаждане**

1. Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане се приема като реално;

2. При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала, с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заповедта, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето подаващо сигнала;

3. Своевременно се уведомяват заместник директорите, П. Димитров, Р. Попгеоргиева или Ив. Димов и директора на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали – г-жа Йорданка Чавдарова;

4. Учителите в класните стаи и кабинетите извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества като след проверката уведомяват заместник директорите П. Димитров, Р. Попгеоргиева или Ив. Димов и директора на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали – г-жа Йорданка Чавдарова;

5. След получаване на злонамереното, анонимно, телефонно обаждане директорът на ЕГ „Христо Ботев” – Йорданка Чавдарова, уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на РУО за

получения сигнал и информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последваща проверка;

6. При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директора взема решение за или не продължаване на учебния процес;

7. При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР директорът взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица;

8. Зоната около подозрителните предмети или вещества се огражда със сигнална лента, с цел недопускане на контакт с тях.

### **IX. План за евакуация**

1. Евакуацията се извършва съгласно предварително разработен и утвърден **План за защита на пребиваващите и действия при бедствия, аварии, катастрофи пожари и извънредни ситуации и плана за евакуация поставен на видни места** без да се допуска паника и хаос. Като приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/сгради както и най-малките деца/ученици;

2. При евакуация пребиваващите в ЕГ „Христо Ботев” вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от гимназията;

3. При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от гимназията;

4. Евакуираните ученици и персонал се настаняват в сградата на РИМ- гр. Кърджали;

5. Проверява се броят на евакуираните лица;

6. След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР, непотвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността, се подписва констативен протокол, след което директора на ЕГ „Христо Ботев” – г-жа Й. Чавдарова взема решение за възстановяване или не на учебния процес;

7. Ако анонимният сигнал се получи от органите на МВР, те уведомяват директора на ЕГ „Христо Ботев” – г-жа Й. Чавдарова за опасността, който предприема своевременно изпълнение на горе описаните действия.