

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “НИКОЛА ИКОНОМОВ” – гр. РАЗГРАД**

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР: *Виктория Георгиева*



**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ  
В СГРАДАТА И РАЙОНА НА УЧИЛИЩЕТО**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, МПС; внасянето на обемисти багажи / товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата / района на ОУ “Никола Икономов” – гр. Разград

**Чл.2.** Правилникът е задължителен за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

**Чл.3.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охрана – длъжностно лице, след сключен договор с частна охранителна фирма.

**Чл.4.** Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

**Чл.5.** Посещения на служители, учащи се и граждани до администрацията на училището са разрешени в работно за училището време.

**Чл.6.** Педагогическият персонал в училището се посещава от родители и външни лица в определеното за всеки педагог време в утвърден от Директора график. Изключения правят контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

**II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ, ГРАЖДАНИ И МПС**

**Чл.7.** Служителите и учащите се в училището се пропускат в сградата и района под контрол на охранителя и дежурния за седмицата учител.

**Чл.8.** Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка на ученическите им книжки от дежурния учител и дежурните ученици.

**Чл.9.** Гражданите, посещаващи Директора и останалите ръководни длъжностни лица и администрацията по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено, и след записване на следните данни от охранителя в “Дневника за посещения”:

- Име, презиме, фамилия на лицето посетител
- Час на влизане и час на напускане
- Лицето, при което отива
- Подпис на охранителя
- Подпис на лицето посетител

**Чл.10.** При отказ на лицето да предостави исканите данни същото не се допуска в сградата на училището.

**Чл.11.** 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.

**Чл.12.** Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час /час за самоподготовка в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – в централното фойе на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява задълженията си.

**Чл.13.** Родителите, настойниците и близките на учениците, участващи в Целодневната организация на учебния ден /ЦОУД / , ползват училищната система за оповестяване, със съдействието на охранителя или дежурния ученик.

**Чл.14.** Родителите, настойниците и близките на учениците от начален етап посещават класните стаи на I-я и II-я етаж в училищната сграда само ако са получили покана чрез системата за оповестяване от съответните учители.

**Чл.15.** В сградата и района на училището не се допуска влизането на лица, които:

1. Са въоръжени;
2. Са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения
3. Внасят оръжие

4. Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните
5. Разпространяват / продават / и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание
6. Проявяват педофилски и вандалски характер
7. Водят и разхождат кучета и други животни
8. Носят обемисти багажи, кашони и други подобни
9. Не желаят да се легитимираат

**Чл.16.** За ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, предоставен от изпълнителя и утвърден от училищното ръководство.

**Чл.17.** За участие в родителски срещи се допускат лица / родители, настойници, близки / по списък, подписан от класния ръководител.

**Чл.18.** Багаж - чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др. ; кореспонденция, апаратура и др. - от външни лица се оставят при охраната, след проверка на съдържанието им. При установяване на безопасността на вещите, те се оставят в шкаф при охраната, който се заключва, а ключът се съхранява от длъжностното лице.

**Чл.19.** Влизането в района на училището на външни МПС / доставящи учебници, училищна документация, училищно оборудване и материали за извършване на ремонтни дейности / става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с лично присъствие на директор, зам.-директор.

**Чл.20.** Влизането в района на училището на МПС , зареждащи училищния буфет и стол става във време, определено със заповед на директора.

**Чл.21.** Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

**Чл.22.** Абсолютно е забранено разхождането на кучета и други животни в района на училището

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

**Чл.23.** Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущество за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

**Чл.24.** Изнасянето на багажи, товари, техника,, технически средства и имущество и др. от сградата и района на същото става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

**Чл.25.** При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество и др. в/ от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост – на съответното РГУ.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1.Настоящият правилник за пропускателния режим се издава въз основа на чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и Наредба № 8121з-1225 от 27 септември 2017 г. (обн. ДВ, бр. 85, от дата 24.10.2017 г/.

§2. Влизането на ученици в сградата на училището става до 10 минути след началото на първия учебен час за деня и предоставяне на лична карта или ученическа книжка на охранителя за вписване в Дневника за закъсненията на учениците.-

§3.Напускането на сградата на училището става след приключването на последния учебен час за деня, а за учениците , участващи в ЦОУД – приключване на последното занятие.

§4.При постъпване на работа новите служители задължително се запознават с настоящия правилник.

§5. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители, училищно настоятелство.

Правилникът е утвърден със Заповед №РД10-774/14.09.2017 г. на директора на училището