



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**  
с. Черна гора, ул. „В. Левски”№ 1, e-mail: [oucgora@abv.bg](mailto:oucgora@abv.bg)

Утвърждавам:  
Анета Делчева  
Директор на ОУ „Св. св. Кирил и Методий”  
Заповед № 667/ 14.09.2022г.

**Правилник**  
**за пропускателния режим в училище**  
**за учебната 2022- 2023 година**

## **I. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства, внасяне на обемисти товари и багажи, както и изнасянето на материални средства от сградата в района на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“.
2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани.
3. Контролът се осъществява от портиер, назначен по трудов договор.
4. Посещения на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището са разрешени в работно за училището време.

## **II. РЕД ЗА ПРОПУСКВАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА**

1. Учащите се пропускат в сградата и района на училището от дежурния учител или охраната след проверка на ученическите карти или ученическите книжки.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено, представяне на документ за самоличност, задължителна дезинфекция на ръцете и поставена маска/шлем, поради пандемията от COVID- 19 в страната. В специален „Дневник за посещения“ портиерът записва, след сверяване с документ за самоличност, трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива.
3. При отказ на лицето да предостави документи за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112.
4. Педагогическият персонал в училище се посещава във време, извън графика на възложената учителска заетост, с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
5. Училищната администрация се посещава от гражданите в рамките на законоустановеното им работно време.
6. Директорът се посещава от гражданите в рамките на приемното му време.
7. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещенията лицата следва да напуснат незабавно сградата.
8. По време на учебни часове и самоподготовка не се допускат родители да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час, самоподготовка 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.
9. Не се разрешава влизането в сградата на училището на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, и други подобни или водят домашни животни.

10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.
11. За участие в родителски срещи се допускат лица/ родители, настойници, близки и др./ по списък от класния ръководител.
12. Не се разрешава оставянето на багаж/чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение в помещението на охраната.
13. Влизането в района на училището на МПС се извършва само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището или с личното присъствие на директор или представител на администрацията.
14. При влизане или излизане във/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
15. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства на тревните площи.
16. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

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

### **IV. 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.