



УТВЪРЖДАВАМ:



**АНТОАНЕТА НИКОЛОВА:**

Директор на ОУ „Христо Максимов“ – гр. Самоков

## **ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

### **В ОУ "Христо Максимов" - гр. Самоков**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата на училището.

Чл. 1. Правилникът е задължителен за всички педагогически специалисти, служители, родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на училището.

Чл. 2. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители по време на междучасията, чистачките на смяна – по време на занятията, а в извън отоплителния сезон - и от огняра. Дежурството на учителите се осъществява по утвърден от директора график. По време на учебните занятия една от чистачките или огнярът задължително остават на мястото за контрол на пропускателния режим.



## **Основно училище "Христо Максимов" - гр. Самоков**

ул. "Христо Максимов" № 1, e-mail: info-2308924@edu.mon.bg, тел. : 0722/66582

Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от директора на училището.

Чл. 3. Настоящият правилник се поставя на информационното табло на входа на сградата.

Чл. 4. Всички класни ръководители в часа на класа запознават учениците с правилника, а на родителска среща – родителите.

Чл. 5. Посещенията при директора на училището са разрешени в определени дни и часове – понеделник - от 14.00 ч. до 16.00 ч. и четвъртък - от 10.00 ч. до 12.00 ч. При въпроси и проблеми, чието решаване е неотложно – всеки работен ден.

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

Чл. 6. Учениците се допускат в сградата на училището след регистрация на индивидуален чип.

Чл. 7. Влизането на външни лица в сградата на училището се извършва само след проверка от дежурния учител или чистачката/огняра на документ за самоличност или служебен документ /заповед за проверка/.

Чл. 8. Гражданите, посещаващи директора и останалите служители по различни поводи, се пропускат само след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.



Чл. 9. Гражданите, посещаващи директора, се пропускат след записване на личните им данни от дежурния учител или чистачката по лична карта в „Дневник за посещенията в ОУ „Христо Максимов” – гр. Самоков“.

Чл. 10. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.

Чл. 11. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Чл. 12. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение – след употреба на алкохол, наркитични или други упойващи вещества 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 учениците, учителите и персонала;
- разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.
- проявяват педофилски и вандалски признаци на поведение и характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.

Чл. 13. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, съгласуван и утвърден от директора.



Чл. 14. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, по списък, подписан от класния ръководител или се посрещат лично от класния ръководител.

Чл. 15. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица в района на училището.

Чл. 16. Влизането в района /прилежащи дворни площи/ на училището на външни МПС-та става само с писмено разрешение на директора.

Чл. 17. Родителите /настойниците/ могат да посещават педагогическите специалисти само в регламентирания, заверен от Директора график за приемното време, родителски срещи, междучасията /при необходимост/ или при повикване от класен ръководител.

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

Чл. 18. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от директора.

Чл. 19. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след писмено разрешение от директора и проверка на съдържанието на същите.



## **Основно училище "Христо Максимов" - гр. Самоков**

ул. "Христо Максимов" № 1, e-mail: info-2308924@edu.mon.bg, тел. : 0722/66582

Чл. 20. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в и от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното Районно полицейско управление или на номер 112.

Чл. 21. Всички посещения при заповеди от РЗИ или МЗ, свързани с **ЗАПОВЕДИ И ПРЕДПИСАНИЯ ОТ МЗ**, се осъществяват с лични предпазни средства и спазване на мерките.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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.

Правилникът е изработен във връзка с осигуряване на безопасни условия на работа за опазване живота и здравето на учениците и персонала. Приет е на заседание на педагогически съвет Протокол № 14/04.09.2024 г. и утвърден със заповед на Директора № РД 03-723/05.09.2024 г.