Основно училище „Христо Ботев”
2162 с. Разлив, община Правец
Директор: 0888613408; e-mail: info-2309875@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ: .....
Директор: Ванина Каменова

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

УЧЕБНА 2026/2027г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

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 и района на ОУ „Христо Ботев„ с. Разлив, общ. Правец.
2. Правилникът е задължителен за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от лице от помощния персонал.
4. Посещения на служители, учащи и граждани до Директора на училището са разрешени в работно за училището време.

II. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ.

2.1 Осигуряване на строг пропускателен режим с цел недопускане на нарушения в ОУ „Христо Ботев„ с. Разлив.

2.2 Опазване здравето и живота на децата и работещите в училището.

2.3 Недопускане на нерегламентирано влизане в сградата, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения.

2.4 Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА УЧЕНИЦИ В УЧИЛИЩЕТО.

Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите:

- Децата от ПГ и учениците от 1 до 7 клас влизат през централния вход от 7:30ч. до 7:45ч.;
- Децата и учениците влизат под стриктен контрол на дежурния учител, изпълняващ задълженията си на централния вход на училището;
- Стриктно се съблюдава редът и указаният път до класните стаи и помещения;
- Влизането и излизането на учениците от различните класове по време на междучасие се осъществява по график, определен от директора.

IV. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС.

1. В училището се допускат свободно: директор, учители и служители.
2. Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си и след като са записани трите им имена в **Дневника за посещения**, уточнен е повода за посещението и е взето съгласието на служителя, при когото е посещението.
Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към образователно-възпитателния процес и работата на училището.
3. Посещения при директора - всички представители на институции, структури и организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т. н. се представят на директора от дежурния учител.
4. Гражданите, посещаващи Директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след записване на личните им данни от Дежурния по лична карта в „Дневник за посещенията", а именно:
а/ име, презиме, фамилия;
б/ час на влизане и излизане;
в/ посетено лице;
г/ подпис.
5. 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 училището.
6. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пиян, дрогиран 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/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, пакети и др. подобни.

7. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от Директора.
8. За участие в родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.
9. 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 Дежурния.
10. Влизането в района на училището на външни МПС става само с разрешение от Директора.

V. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ 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 и др. от сградата и района на същото става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.
3. 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 РУ на МВР.

VI. ЗАБРАНЯВА СЕ:

1. Влизане на външни лица в училището и двора на училището при провеждане на образователно-възпитателен процес.
2. Ползване на спортните уреди и съоръжения.

СВОБОДНИЯТ ДОСТЪП ДО ДВОРА И СПОРТНАТА ПЛОЩАДКА Е ЗАБРАНЕН!

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. Изпълнението на пропускателния режим и спазването на вътрешния ред се осъществява от определено за това лице/ дежурния учител и се контролира от Директора.
2. Настоящия правилник да се закачи на видно място на входа на училището за запознаване на ученици, родители, служители и външни лица.

Настоящият правилник е приет с решение на Педагогическия съвет с Протокол №11/14.09.2026г.