

**Утвърждавам: /п/  
Директор: Димитър Петров**

## **ПРАВИЛНИК за пропускателния режим**

### **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 (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на ОУ „Христо Ботев” село Ръжево Конаре .

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от педагогическия и непедагогическия персонал по график, утвърден от директора на училището..

4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

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

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата под наблюдението на дежурните учители.

2. 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“ лицето отговарящо за КПП записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, часа на влизане и при кого отива. При напускане на сградата се записва часа на излизане.

3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост, лицето, отговарящо по график за КПП задейства паник-бутон или търси съдействие на телефон 112.

4. 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.

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

6. Директорът се посещава от граждани 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 посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

8. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката 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 лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове 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 на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

**12.** 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 на помощния персонал.

**13.** Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от директора на училището, или с личното присъствие на директор или дежурен учител.

**14.** При влизане и 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 върху 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 имуществва за служебни нужди става след разрешение от директора на училището.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на училището става само след разрешение от директора на училището и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се задейства паник-бутон и се звъни на телефонен номер 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 служителите на РУ „Полиция” – гр. Хисаря.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед №...../15.09..... г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.