



*Приложение №9 от ПОБУОВТ,  
Утвърден със Заповед № А-1137/14.09.2023 г.  
На директора на I СУ „Свети Седмочисленици“*

## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

#### **В ПЪРВО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СЕДМОЧИСЛЕНИЦИ“ ГР.ТЪРГОВИЩЕ**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване в училището, II корпус и във физкултурния комплекс / прилежащи комплекси/ на работещите, учащи се, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата и района на училището.
2. Пропускателният режим и безопасността се осъществяват от портиерите на I СУ „Свети Седмочисленици“ съгласно утвърден график от 7:00 до 19:00 часа (от понеделник до петък през учебните дни) и от 8,00 до 17,00 ч. в неучебни работни дни, а от 19:30 до 6:00 ч., в почивни дни и ежедневно след приключване на работното време - СОТ-системата и 24 часовото видеонаблюдение.
3. Настоящият правилник урежда реда и е неразделна част от Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в I СУ „Свети Седмочисленици“.
4. Правилникът е задължителен за целия педагогически и непедагогически персонал, ученици и граждани, посещаващи учебното заведение.
5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Ръководството на училището.
6. Всички класни ръководители в час на класа и родителска среща запознават учениците и родителите с правилника.

#### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

1. В учебното заведение се допускат свободно:  
- всички работещи в училището;



- ученици в дневна форма на обучение - след представяне на ученическа лична карта или ученическа книжка.

- Ученици във форма на обучение различна от дневната, имат статут на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

2. Влизането в сградата на училището и прилежащите комплекси и напускането им от всички ученици, педагогически и непедagogически персонал на училището се извършва през централния и/или страничния вход/ изход на сградата на училището и входовете на прилежащите комплекси.

3. (1) Персоналът на училището носи задължително бадж в рамките на работното време.

(2) Всеки работник или служител в училището, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време в интервала от 7:00 до 19:00 часа (с изключение на дежурните хигиенисти) през учебно време и от 8,00 до 17,00 ч. в неучебни работни дни.

(3) Всеки работник има право на достъп до училището и прилежащите комплекси в извънработно време, с разрешение на Директора или заместник - директорите.

(4) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим

4. Външни лица в учебното заведение се допускат в рамките на работното време при следния ред:

- Влизането на външни лица в сградата да се извършва само след представяне на документ за самоличност и се извършва само през централния вход.

- Външните лица, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето - по телефона или лично на портиера.

- Външните лица, посещаващи директора, заместник - директора, учителите, ресурсни учители, психолог и служителите се пропускат след записване на име и фамилия по лична карта в "Дневник за посещенията", в който се вписва името на лицето, което ще посещава и часа на влизане. Същите получават пропуск за посетител. При излизане портиера отбелязва часът на напускане и изисква пропускателен режим.

- Родителите /настойниците/ могат да посещават учителите след разрешение на лицето, в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/, а класните ръководители и в допълнителния час на класа. Влизането става само през централния вход на училището.

- При провеждане на родителска среща, класния ръководител предоставя на портиера информация за датата, час и мястото на провеждане на събитието.

- Родители /настойници/, които посрещат децата си от група за целодневна организация на ГЦОУД, ги изчакват пред училище, а при лошо време - във фойето на първия етаж.

- Влизане се разрешава по изключение на родителите на децата от Подготвителната група. Същите влизат само през централния вход по общия ред за външни лица.

- Родителите /настойници/ на ученици имат право да влизат в сградата на училище по предварителна уговорка със съответния учител/служител, спазвайки пропускателния режим и след потвърждение от посещаваното лице.

- Влизането на външни лица и родители е забранен в корпус 2 и във физкултурния комплекс.

- Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на час.

- При предварително насрочени срещи, външните лица се посрещат от съответните служители.

- На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.



- След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
  - При ремонтни дейности - допускат се лица, по списък – съгласуван и утвърден от директора.
  - Когато външният посетител изпълнява контролна функция, което удостоверява с документ, охранителят го насочва до съответното длъжностно лице.
5. (1) Ключ за централната входна врата на училището се съхранява от директора на училището, заместник-директорите, главен счетоводител, домакин и помощен персонал /портиер, работник-поддръжка и хигиенисти/.
- (2) Ключ за страничния вход да се съхранява от домакина и изпълняващи длъжността портиер, както и от охранителите на дежурен екип на фирма „Ловец 01“ ЕООД, които охраняват обекта и патрулират в часовия диапазон от 19,30 до 6,00 ч.
- (3) Ключ за корпус 2 и физкултурния комплекс се съхраняват от домакина, хигиениста и учителите по ФВС.
- (4) Централният и страничният вход на училището се отключват от дежурния портиер в 7,00 часа през учебните дни и в 8,00 ч. в неучебни работни дни.
- (5) Входовете на прилежащите комплекси се отключват от хигиениста в 7,00 часа в учебните дни.
- (6) При промяна на обстоятелствата, директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поеме/ поемат съхраняването на ключ за входната врата на училищната сграда.
6. Всички членове на педагогическия и непедагогическия персонал са длъжни да следят да случаи на:
- (1) недопускане на външни лица без причина на територията на училището;
  - (2) наличие на багаж, пакети и др. без собственик;
  - (3) непознати, безцелно движещи се хора в сградата и дворните площи на училището.
- Същите да информират своевременно портиера и/или ръководството на училището.

### III. ЗАБРАНЯВА СЕ :

- 1.Посещението и присъствието в сградата на ученици, учители/учители ГЦОУД и служители в почивни и празнични дни. Достъпът става само с писмено разрешение от Директора.
2. Допускането на външни посетители, които не могат да удостоверят самоличността си, да обявят лицето, при което отиват и повода на посещението.
- 3.Влизането на лица:
  - които са въоръжени;
  - с неадекватно поведение – употребили алкохол, във видимо нездраво психично състояние;
  - внасящи упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
  - разпространяващи/рекламиращи литература без знанието на ръководството.
  - ученици, които не се обучават в I СУ (външни ученици), без разрешение от съответното длъжностно лице
4. Нарушаване на обществения ред и спокойствие по време на учебните занятия в двора на учебното заведение.
5. Влизането на пътни превозни средства в двора на училището, изключение се допуска само за колите, които зареждат училищния стол и бюфет с цел товаро - разтоварна дейност за времето на изпълняваната дейност. Голямата странична метална порта да се отключва при необходимост от домакина на стола и да се заключва веднага след преминаване на автомобила. Шофьорите, влизащи с коли в училище да опазват живота и здравето на преминаващите през двора.
6. Спирането на пътни превозни средства пред портите на училището, както и паркирането на лични моторни превозни средства в двора на училището.



7. Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на административната сграда.
8. Не се допуска използването на училищния двор и спортната площадка от външни лица. Там могат да пребивават ученици от училището до 19,00 часа в учебно време и до 17,00 ч. в неучебни работни дни. Абсолютно се забранява пушенето и употребата на алкохол в двора и спортната площадка.
9. Разхождането на домашни животни в двора на учебното заведение.

#### IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост и на РПУ - Търговище .

#### V. КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1. Портиерите на I СУ „Свети Седмочисленици“ периодично правят оглед на прилежащия терен – двор, спортно игрище.
2. При нарушения на обществения ред и престъпления, застрашаващи сигурността на служителите на учебното заведение и учениците, портиерът задържа извършителя/ите и съобщава на Директора. При ситуация, която оценява като критична незабавно уведомява дежурния от РПУ – Търговище и ръководството на училището.

#### VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Пропускателният режим и вътрешният ред се контролира, организира и ръководи от Ръководството на учебното заведение, като непосредственото изпълнение се осъществява от портиерите, с помощта на СОТ-система и 24 - часовото видеонаблюдение.