ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ
БУРГАС
директор: тел. 0878 489 155
заместник-директор УД: тел. 0878 489 156
заместник-директор АСД: тел. 0878 489 157
e-mail: info-200210@edu.mon.bg
www.ohridski-burgas.org

УТВЪРЖДАВАМ /п/

ЖЕНЯ ЖЕЛЕЗОВА
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Имуществото на ОУ „Свети Климент Охридски" - Бургас се опазва с помощта на портиер, СОТ-система и видеонаблюдение.

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 в и от сградата/района на ОУ „Свети Климент Охридски"- Бургас.

2. Правилата са задължителни за всички лица, които пребивават на територията на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиер и дежурните учители.

4. Посещенията от родители в сградата и двора на училището се ограничават.

5. Посещенията в ОУ „Свети Климент Охридски", гр. Бургас на представители на неправителствени организации /извън представителите на държавната власт/, следва да се допускат до сградата на училището само след писмено разрешение от министъра на образованието и науката и/или от началника на РУО, гр. Бургас.

6. Индивидуалните разговори на представителите на неправителствени организации с малолетни и непълнолетни лица следва да се осъществяват само след получаване на писмено съгласие на родителите. Срещите с учениците следва да се осъществяват в присъствието на ръководството на училището.

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

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата в учебно време от портиера или дежурен учител.

2. Всички учители посрещат и изпращат учениците си в двора на училището.

3. Всеки служител в ОУ „Свети Климент Охридски" - Бургас има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. Достъп в извънработно време и почивните дни се разрешава от директор или заместник-директори.

4. С прекратяване на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

5. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено. В специален **„Дневник за посещения**", съхраняващ се до приключването му в стаята на портиера се записват: <u>име и фамилия на посетителя, име и фамилия на лицето, което ще бъде посетено, часа на влизане и час на излизане</u>.

При отказ на лицето да се представи същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портиера търси съдействие с паник бутон към охранителната фирма.

6. Ограничава се посещението на педагогическите специалисти в училището. Комуникацията с родителите ще се осъществя предимно с електронни средства за комуникация /телефон, електронна поща и др./. Изключение са посещения от контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

7. Административните услуги ще бъдат осъществявани по електронен път, а при необходимост от пряка комуникация, администрацията се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

8. Директор, заместник-директори и педагогически съветник се посещават от граждани в рамките на работното им време.

9. 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.

10. Не се допуска по време на учебните часове и дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси, родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/дейностите извън двора на училището.

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

- ✓ са въоръжени;
- ✓ са в неадекватно поведение: пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
- ✓ внасят упойващи, спиртни напитки и други, чиято употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- ✓ носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

12. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица след съгласуване с директор или заместник-директори.

13. За участие на родителски срещи се допускат лица - родители, настойници, близки.

14. 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 портиера.

15. Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения на училището по часовия механизъм, са длъжни да представят списък на участниците.

16. Влизането в района на училището на външни МПС става само с разрешение от училищното ръководство. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и други) се допускат без предварително разрешение.

17. Забранява се паркирането на МПС в двора на училището. Изключение се допуска само за автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователно – възпитателния процес, единствено за паркиране, за товарно – разтоварна дейност на определеното за целта място.

18. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

19. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

20. При изпълнение на служебните задължения да се следи от портиера училищния двор, близките тротоари и пространството около дворовете на училищата. При проява на съмнителни лица или групи от лица, които извършват нарушение на обществения ред или престъпление да се търси веднага съдействие от съответното РУ на МВР.

21. При възникване на инцидент в зоната на отговорност да се задържат извършителите до пристигане на полицейските служители.

22. В края на всяка работна смяна да се вписват в тетрадка констатациите и нарушенията по време на смяната. При констатирани нарушения за деня, следва да се изготви доклад до Директора.

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 става след разрешение от ръководството на училището.

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

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

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.
3. Външните лица, посещаващи ОУ „Свети Климент Охридски“, гр. Бургас, трябва да спазват изискванията и необходимите мерки за опазване на здравето, ако има издадена заповед на Министъра на здравеопазването или директора на РЗИ - Бургас.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД-10-1122/09.09.2025 г. на директора на училището.