



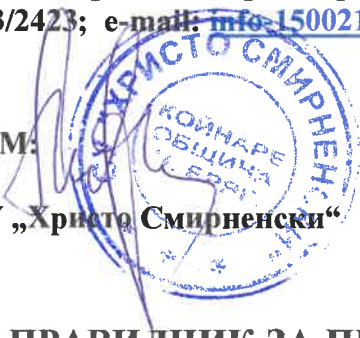
СУ "Христо Смирненски" гр. Койнаре

гр. Койнаре, общ. Червен бряг, обл. Плевен, ул. Христо Ботев №1
тел. 06573/2423; e-mail: info-1500216@edu.mon.bg; www.su-koinare.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Мая Бенова

Директор на СУ „Христо Смирненски“



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“, гр. Койнаре

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 от сградата/района на СУ „Христо Смирненски“ град Койнаре с цел осигуряване на безопасна среда за обучение, възпитание и труд.

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 заместник-директора по АСД на училището.

4. Препис от Правилника е поставен на информационно табло на входа на сградата на училището.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧЕНИЦИ, СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС:

1. Учениците влизат и излизат от училищната сграда през определените входи в определеното време за учебни занятия.
2. Учителите и служителите на училището имат свободен достъп до сградата.
3. Гражданите, посещаващи директора и останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат в сградата на училището само през централния вход:

3.1. след разрешение на лицето, което ще бъде посетено, след представяне на лична карта и записване в "Дневник за посещенията" на: име, презиме, фамилия; лице, което ще бъде посетено; час на влизане и излизане; подпис на дежурния;

3.2. При отказ на лицата да представят документ за самоличност, същите не се допускат в сградата на училището.

4. 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.

5. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на учебните часове, по предварителна уговорка.
6. Родителите /настойниците/ могат да посещават учителите и възпитателите само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/. Забранено е посещението и отклоняването на учители и възпитатели по време на час.
7. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
- са въоръжени;
 - са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
 - 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 агресивно поведение;
 - проявяват вандалски характер.
8. Не се допуска използването на училищния двор и спортната площадка от външни лица.
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 портиера.
10. Не се разрешава влизането в сградата на училището на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.
11. Влизането в района на училището на МПС, с изключение на колите на ПБЗН, полиция, Спешна помощ и доставчици на училищния стол и газ, става само с разрешение от директора.
12. Паркиране на МПС в района на училището се разрешава само при служебни посещения на контролни органи и инстанции.
13. За ремонтни дейности се пропускат само лица, за които е уведомен директорът или заместник- директорът.
14. Куриери на пратки изчакват пред входа на училището лицето, за което е предназначена пратката.
15. Пропускателният режим се осъществява в рамките на учебните дни и часове.
16. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата на достъп се уточняват допълнително.

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 имуществата за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата и др. от сградата и района на училището 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 имуществата и др. в/от сградата и района на училището

се докладва на директора, а при необходимост и на съответното РПУ.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО ОСЪЩЕСТВЯВАЩО ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

1. Лицето, отговарящо за пропускателния режим:

- контролира достъпа на ученици, служители и посетители в сградата на училището;
- регистрира външните лица в дневника за пропускателен режим;
- не допуска лица без ясна цел на посещение;
- следи учениците да не напускат сградата без разрешение;
- сигнализира директора или дежурния администратор при възникване на нарушения на реда или инциденти;
- съдейства за поддържането на реда в района на входа на училището.

V. САНКЦИИ

1. За неизпълнение на настоящия правилник работниците и служителите в училището носят дисциплинарна отговорност.

2. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от Закона ред.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящият правилник за пропускателния режим в училището е утвърден от директора на СУ „Христо Смирненски“ гр. Койнаре и влиза в сила от 05.01.2026 г.

2. Педагогическият и непедагогическият персонал е запознат с правилника за пропускателния режим на Общо събрание /Протокол №3 от 07.01.2026 г./

3. Настоящият правилник за пропускателния режим в училището се актуализира при необходимост по реда на неговото утвърждаване.

4. Копия от настоящия правилник за пропускателния режим в училището се съхраняват при директора на училището, при заместник-директора, при портиера и в учителската стая за сведение и изпълнение.

5. Всички класни ръководители да запознаят учениците и родителите с Правилника.