



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" – ВЕЛИНГРАД**

4600, гр. Велинград, ул. "Макаренко" 2, тел/факс: 0359-5 23 10

e-mail: 1301699@edu.mon.bg ; www.oubotew-vd.org



**УТВЪРДИЛ**

**Марияна Байлова**

*Директор на ОУ „Христо Ботев”-Велинград*

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

**В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”,**

**гр. ВЕЛИНГРАД**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ  
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”- ВЕЛИНГРАД**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на 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. Правилникът е задължителен за всички учащи се, родители и външни граждани, посещаващи сградите и района на ОУ “Христо Ботев” .
3. Пропускателният режим се осъществява от дежурните учители по време на междучасията и от помощния персонал по време на учебните занятия. Дежурството на учителите се осъществява по утвърден от директора график. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от директора на училището.
4. Настоящият правилник се поставя на информационното табло във входното фоайе на сградата.
5. Всички класни ръководители в Час на класа и на родителска среща, да запознаят учениците и родителите с правилника

**II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧАЩИТЕ СЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ, ГРАЖДАНИ И МПС.**

1. Учениците се допускат в сградата на училището след представяне на ученическа карта.
2. При наличие на грипоподобни симптоми учениците, педагогически специалисти и помощен персонал , не се допускат в сградата на училището, също и лица във видимо нездравословно състояние. За учениците това може да се извършва от медицинското лице в началото на всяка смяна, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат обратна информация за общото състояние на учениците.
3. Влизането на външни лица в сградата да се извършва само след представяне на документ за самоличност.
4. Гражданите, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи не се допускат в сградата на училището.
5. Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.
6. Гражданите, посещаващи директора, учителите и служителите се пропускат след записване на личните им данни по лична карта в “Дневник за посещенията”, в който се вписва името на лицето, което ще посещава и часа. При напускане посетителното лице се подписва на пропуска.
7. Родителите /настойниците/ могат да посещават учителите само 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.

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

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

11. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата
12. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
- а/ са въоръжени;
  - б/ са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;
  - в/ внасят оръжие и взривни вещества;
  - г/ внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
  - д/ разпространяват продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
  - е/ проявяват педофилски и вандалски характер;
  - ж/ водят и разхождат кучета и други животни;
  - з/ носят със себе си обемисти багажи.
13. За ремонтни дейности се допускат лица, по списък – съгласуван и утвърден от директора.
14. Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
15. Влизането в района на училището на МПС е забранено, освен колите на ПБС и Бърза помощ или на други МПС – само с писменото разрешение на директора.
16. При влизането на МПС /без тези на ПБС и Бърза помощ/ задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

### **III. 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 и след извършване на задължителна дезинфекция
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.

### **IV. САНКЦИИ**

1. За неизпълнение на настоящия правилник работниците и служителите на училището носят персонална отговорност по силата на КТ.

### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилникът е изработен във връзка с осигуряване на безопасни условия на работа за опазване живота и здравето на учениците, персонала и материалните ценности на училището и е приет с решение на ПС № 1/ 30.09.2025 г. и е утвърден със заповед №83/30.09.2025 г. на директора на училището.

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

(3) Копия от настоящият правилник за пропускателния режим в училището се съхраняват от директора на училището, заместник-директора и учителската стая за сведение и изпълнение, както и на сайта на училището

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” ВЕЛИНГРАД**

**ДНЕВНИК**

НА ВЛИЗАЦИ И ИЗЛИЗАЦИ ВЪНШНИ ЛИЦА

ЗАПОЧНАТ ОТ.....

ЗАВЪРШЕН НА.....

№ По ред	Име, презиме, фамилия на посетителя	Фамилия и длъжност на посетения	Час на влизване в сградата	Час на излизане от сградата	Забележка