



УТВЪРЖДАВАМ:

/Борислав Борисов/

Директор на СУ „Васил Левски“ гр. Опака

Заповед № 654 / 11.09.2025 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – гр. Опака 2025 / 2026 учебна година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този Правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се и граждани, на автомобили, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства, в/от сградата или района (двора) на СУ „Васил Левски“ – гр. Опака /и в условията на COVID-19./

Чл. 2 Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района на училището.

Чл. 3 Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от дежурния чистач-хигиенист и дежурния учител.

Чл. 4 Копие на Правилника е поставено на входа на сградата на училището.

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ, ГРАЖДАНИ И АВТОМОБИЛИ

Чл. 5 Учители, служители и учащи се в училището се пропускат в сградата след проверка от дежурния учител или чистач-хигиенист на служебните и ученическите карти, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране, както и при спазване на общите здравни мерки в условията на COVID-19./

Чл. 6 Влизането и излизането на **ученици** в сградата на училището става по ред, определен от директора.

/1/ Учениците от начален , прогимназиален и гимназиален етап влизат в сградата преди началото на учебните часове от северозападния вход на училището. Учениците се посрещат и допускат в сградата от Дежурния учител /и медицинско лице/ в условия на епидемия.

Чл. 7 Максимално се ограничава влизането на външни лица в сградата на училището. Посещения на родители и други граждани **при директора** на училището става в приемното време или по предварителна уговорка.

Чл. 8 Максимално се ограничава влизането на територията на училището **в извънработно време**, в почивни и празнични дни като редът се определя от директора на учебното заведение.

Чл. 9 / 1/ **Родители и граждани**, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се допускат в сградата /в условия на КОВИД с маска и при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция/.

/2/ **Родители и граждани**, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището, се допускат в сградата след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след записване на данните по лична карта от , както следва:

а/ име, презиме и фамилия;

б/ името на длъжностното лице, което се посещава

в/ дата, час и минути на влизане.

Чл. 10 **Дежурния учител или чистач-хигиенист** съобщава на директора или служителите за посещението.

Чл. 11 При напускане на сградата, дежурното лице отразява в дневника час и минута на напускане на посетителя на сградата на училището.

Чл. 12 Родителите посещават преподавателите в приемните дни, регламентирани в началото на всеки учебен срок за учебната година, по време на родителски срещи и в междучасията (при спешна необходимост). Забранено е посещението в класната стая и отклоняването на учители по време на час.

Чл. 13 На посетителите се забранява отклоняване на други служебни лица и посещаване на кабинети и помещения, извън заявените такива. След завършване на срещата посетителите следва незабавно да напуснат сградата и района на училището.

* За спазването на тази точка директорът може да разпорежи посетителят да бъде придружаван.

Чл. 14 **НЕ СЕ РАЗРЕШАВА** влизането в сградата и в района на училището на лица, които:

- са въоръжени или внасят взривни или силно отровни вещества;
- са с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани или с явни психични отклонения;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават или рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;
- проявяват педофилски или вандалски характер;

- водят или разхождат кучета или други животни;
- носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и др. подобни;

При установяване на такива лица, незабавно да се уведоми ЕЕН 112 и дежурния инспектор към РПУ.

Чл. 15 За **ремонтни дейности** или при **масови мероприятия**, в сградата на училището се пропускат само лица по актуален списък, утвърден от директора или определено от него лице.

Чл. 16 Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица, за съхраняване при дежурното лице.

Чл. 17 Влизането в района (двора) на училището на МПС става само след разрешение от директора или чрез издаден служебен пропуск за автомобила, освен специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ (СМП) и Пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН), при изпълнение на служебни задължения.

Чл. 18 При влизане или излизане от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи, освен специализираните автомобили на СМП и ПБЗН при изпълнение на служебни задължения.

Чл. 19 Забранява се паркирането на автомобили в училищния двор и пред изходите му.

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО

Чл. 20 Внасянето в сградата или в района на училището на багажи, товари, техника, технически средства или други имуществва за служебни нужди става само след разрешение от ръководството на училището.

ал. 1 Внасянето на товари, техника, доставки и извършване на ремонтни дейности става по следния ред:

1. 1 Дежурното лице посреща представителите на външните изпълнители и доставчици, проверява техните документи за самоличност и съпроводителни документи и записва в „Дневник за регистриране“ следните данни:

- пореден номер на посещението;
- дата и час на пристигане;
- трите имена на представителите и номерата на техните лични карти;
- наименованието и ЕИК на фирмата изпълнител;
- цел на посещението;
- внасяни в училището оборудване и/или материални средства (по вид, брой или друга мярка);
- физическото или юридическо лице в училището, което е направило съответната поръчка/заявка.

1.2 В случаите, когато лицето направило поръчката/заявката за ремонтни и/или снабдителни дейности не е от персонала на училището, той или негов представител, работещ в училището:

- присъства на мястото за изпълнение на задачата;
- следи за правомерното изпълнение на задачата от представителите на изпълнителя;
- съдейства на служителя на училището при изпълнение на неговите отговорности по извършваните дейности.

Чл. 21 Изнасянето на материални средства или други имущества от сградата или от района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

Чл. 22 При констатиране на нарушения при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имущества, в/от сградата или района на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост на районните инспектори към РПУ .

УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В НАЧАЛЕН И ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП НА ЦОУД

Сутрин учениците от начален етап се изпращат от родителите до стълбите пред северозападния вход на сградата, като се спазват изискванията за физическа дистанция.

Учениците от целодневната подготвителна група и начален етап, оставащи на занималня, след приключване на занятията - в 17.10 часа, се извеждат групово от учителите до фоайето пред съответния вход, а при хубаво време в двора на училището и се предават на родителите. Родителите взимат децата си не по-късно от 17.30 часа. Изключение се допуска само в дните, когато децата посещават извънкласни или извънучилищни дейности. Тогава учениците се предават на родителите по график от съответния ръководител на извънкласната дейност /ИД/. Забранен е достъпът на родителите до сградата на училището като те изчакват децата и учениците пред стълбището на входа или в училищния двор.

Вземането на ученик преди приключване на часовете сутрин и преди 16.30 часа след обяд става само по изключение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за пропускателния режим се издава на основание чл. 256, ал. 1, т. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование и е съобразен с НАСОКИ за работа на системата на училищното образование през учебната 2025 - 2026 година

§ 2. Утвърдени са указания за осъществяване на пропускателния режим в начален етап , прогимназиален и гимназиален етап, които са неразделна част от правилника.

§ 3. Всички класни ръководители в първия за учебната година час на класа и на първата родителска среща запознават учениците и родителите с Правилника срещу подпис.

§ 4. Настоящият Правилник за пропускателния режим е приет с решение на педагогически съвет и протокол № от09.2025г.

Изготвили: М. Димитрова, Н. Феимова, Н. Беадирова