



ОУ „Георги Бенковски“, с. Галата, общ. Тетевен, обл. Ловеч

e-mail: ou_galata@abv.bg, тел.: дир. 0889214865; счет. 0893 328154.

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

(Христина Христова)



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В ОУ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – с. Галата

2026/2027 учебна година

Настоящият правилник е приет на Общо събрание с Протокол № 4 /03.09. 2026г. и е утвърдена със Заповед на директора №244 /04.09.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. Настоящият правилник регламентира изискванията и реда, за допускане и престоя на служители, ученици, родители, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето/изнасянето на обемисти багажи/товари и материални средства, както и за излизането на хора от територията на ОУ „Георги Бенковски“ – с. Галата.

Чл. 2. Настоящият правилник е задължителен за всички ученици, служители, родители и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

Чл. 3 Контролът по спазването на пропускателния режим, установен с настоящия правилник, се осъществява от директора на училището и непедагогическия персонал.

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

Настоящия правилник има за цел:

1. Уреждане реда за осигуряване на безопасност, ред и сигурност на ученици, учители и служители и всички временно пребиваващи на територията на училището външни лица.

2. Регламентиране на правилата за достъп на външни лица в училището с цел засилване на контрола върху пропускателния режим в училището.

3. Повишаване на бдителността на служителите по отношения на:

- наличие на съмнителни багажи, пакети и други такива без придружител оставени на територията и в района около училището;
- свеждане до минимум достъпа на непознати, безцелно движещи се хора в сградата;
- ползващи не по предназначение съоръженията в двора на училището.

4. Определяне правата и задълженията на директора и останалите служебни, както и тези на посетителите в сградата на училището.

5. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата на училището.

6. Пропускателния режим в училището се осъществява от дежурен учител и чистач-хигиенист на смяна по график.

7. Посочените лица в т.6 са длъжни да уведомяват директора за всички събития, посещения, инциденти и други подобни, които се случват на територията на училището и района около него.

8. Настоящия правилник се предоставя на служителите с цел ефективно организиране на физическата охрана на училището и на пребиваващите в него лица чрез:

- проверка легитимността на хората желаещи достъп до сградата, а при съмнение и необходимост и чрез физическа проверка на съдържанието на носения от тях багаж.
- недопускане на посетители в сградата без проверена самоличност и потвърден ангажимент, включително от изпълнители по договори за ремонтни дейности, доставка на материали, кореспонденции.

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

5. Учениците се пропускат в сградата на училището от дежурните учители, при спазване

на общите здравни мерки. Не се допускат учениците във видимо влошено здравословно състояние.

Чл. 6. Влизането и излизането на ученици в сградата на училището става по ред, определен от директора. (1) Учениците влизат в сградата преди началото на учебните часове, съгласно графика за учебните часове от главния вход на училището. Учениците се посрещат и допускат в сградата от дежурен учител. (2) Родителите, придружаващи децата, се допускат само до входа на двора на сградата. Не се допускат родители в нетрезво състояние и/или с агресивно поведение.

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. Родители и граждани не се допускат в сградата на училището извън работното време на директора и администрацията.

Чл. 9. (1) Родители и граждани, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се допускат в сградата при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция и при спазване на общите здравни мерки. (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 дежурния служител в "Дневник за посещенията", както следва: а) име, презиме и фамилия; б) името на длъжностното лице, което се посещава в) дата, час и минути на влизане.

* Дежурния служител не записва ЕГН, номер на лична карта и други подобни данни!

Чл. 10. Преди пропускане се прави проверка на посетителя, както и на неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

Чл. 11. При съмнение или констатиране на наличност на оръжие или опасни вещества и предмети незабавно се уведомява училищното ръководство, РУП с. Български извор чрез тел. 112.

Чл. 12. Служителят упътва посетителите и ги информира за реда в училището и информира по телефона съответното лице, при което отива посетителя. В случай на посещение при преподавател, който към момента провежда учебен час, посетителят се приканва за изчакване в централното фоайе на училището.

Чл. 13. При напускане на сградата, дежурният служител отразява в дневника час и минута на напускане на посетителя на сградата на училището.

Чл. 14. (1). 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), но извън времето им на изпълнение на нормата им преподавателска работа. (2) Родители и граждани посещават педагогическите специалисти при спазване на реда, описан в чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от настоящия правилник. (3) Родителите се допускат в сградата на училището без спазване на реда, описан в чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от настоящия правилник само при провеждане на родителски срещи (редовни или извънредни) като в този случай класният ръководител

извършва проверка и записва присъствалите родители.

Чл. 15. На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, 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. 16. Служители на контролните органи (РУО, Община и др. административни органи) се допускат в сградата на училището без да се записват техните имена и часовете на влизане и излизане след представяне на документ, удостоверяващ статута им на служител, извършващ проверка.

Чл. 17. 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 уведомява 112 и дежурния инспектор към РУП с. Български извор – тел. 088 – Орлин Русинов. – 0876580080

Чл. 18. При извършване на ремонтни дейности, служителите на ремонтиращата фирма влизат свободно в ремонтираните помещения, след представяне на списък на работниците от фирмата, извършваща ремонта.

Чл. 19. 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 дежурния охранител.

III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА МОТОРНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА:

Чл. 20. В района на училището могат да влизат само служебни моторни превозни средства (МПС) на фирмите-доставчици на закуски и обяд или на контролен орган, извършващ проверка.

Чл. 21. (1) Влизането в района на училището на външни МПС става само по изключение и след писмено разрешение или устно разпореждане на директора на училището. (2) В случая на ал. 1 дежурният служител извършва проверка на документа за самоличност на шофьора.

Чл. 22. При извършване на ремонтни дейности, МПС на ремонтиращата фирма (коли, камиони и др.) влизат свободно в района на училището, след представяне на списък на участващите в ремонта служебни МПС на фирмата, извършваща ремонта.

Чл. 23. Не се разрешава паркирането на МПС в двора на училището.

Чл. 24. При констатиране на нарушения при престой на моторни средства в района на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост на районните инспектори към РУП с. Български извор.

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

Чл. 25. (1) Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица в сградата или в двора на училището. (2) Ал. 1 не се прилага за инструменти и материали, внасяни в училището във връзка с извършването на ремонтни дейности.

Чл. 26. (1) Внасянето в сградата и района на училището на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата за служебни нужди става след разрешение от ръководството. (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 на съдържанието на същите.

Чл. 27. Внасянето в сградата или изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, технически средства и имуществата от страна на фирми става след разрешение от ръководството на училището и в присъствието на представител на училището.

Чл. 28. При съмнения за нередност дежурният служител има право да изисква отваряне на багажа.

Чл. 29. При констатиране на нарушение при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, техническа средства и имуществата и други в и от сградата на училището служителят докладва на Директора, а при необходимост на съответното РУП.

Чл. 30. Непедагогическият персонал извършва ежедневни сутрешни обходи на училищната сграда, като задължително се докладва открита нередност на директора.

Чл. 31. Дежурният служител отговаря за изпълнение на забраната за пушене в района на училището и влизане в сградата без закуски.

Чл. 32. При постъпване на нови служители, те задължително се запознават с този правилник.

V. САНКЦИИ Чл. 33. (1) За неизпълнение на настоящия правилник работниците и служителите на училището носят дисциплинарна отговорност.

(2) За неизпълнение на настоящия правилник родителите и гражданите носят административна отговорност (глоба), наложена им от съответния контролен орган, сезиран от директора на училището.

Чл. 34. За нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се сезира общинска полиция и/или КАТ, които взимат мерки в рамките на техните правомощия.

VI. ЗАБРАНЯВА СЕ:

Чл. 19 (1) Влизане на външни лица в училището и двора на училището при провеждане на учебно възпитателен процес.

(2). Ползване на спортните уреди и съоръжения от външни лица.

(3). Свободният достъп до двора и спортната площадка е забранен!

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за пропускателния режим се издава на основание чл. 256, ал. 1, т. 7 от ЗПУО и е съобразен с НАСОКИ за работа на системата на училищното образование през учебната 2026 – 2027г.

§ 2. Настоящият правилник за пропускателния режим в училище влиза в сила от 16.09.2026 г.

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

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

§ 5. Копия от настоящият правилник за пропускателния режим в училището се съхраняват от директора на училището, учителската стая и стаята на хигиенистите за сведение и изпълнение.