



**Основно училище "Панайот Волов", Пловдив**  
ул. "Дилянка" № 29, тел. 032/940 602; 952 809  
E-mail: office@volov.net

УТВЪРЖДАВАМ

Михаил Крант

Директор на С



## ПРАВИЛНИК

за организиране на пропусквателния режим

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Пропусквателния режим се утвърждава от директора на ОУ "Панайот Волов", а непосредствено изпълнение се осъществява от служителите на охранителната фирма.
2. Пропусквателния режим се осъществява от 7.30 до 18.30 ч. От служител на фирма „Даикс“ ЕООД град Пловдив.
3. Настоящия правилник урежда системата, реда и организацията за влизане и излизане от училището и е неразделна част от ПВТР на ОУ "Панайот Волов"
4. Правилникът е задължителен за всички педагогически специалисти, служители, ученици и граждани посещаващи ОУ "Панайот Волов".

### II. Организация на пропусквателния режим

1. В училището се допускат свободно: директор, зам. Директори, преподаватели, служители и ученици, след представяне на ученическа карта или бележник.
  2. Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си и след като са записани трите им имена в дневника за посещения при охраната, уточнен е поводът за посещението и е взето съгласието на служителя, при когото е посещението.
- Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към образователния процес и работа на училището.

3. Посещение при директор и зам. директори:



Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т.н. се представят на директора от дежурния учител или служителя на охранителната фирма, като посещението се уточнява по служебния телефон.

4. Посещение при друг административен персонал – счетоводител, домакин – касиер, ЗАС, технически секретар, външни лица и родители, които влизат до канцеларията на училището или до други служебни лица, задължително се идентифицират/записват в тетрадка –дневник на охранителя/, връчва им се бадж “ посетител “ и тогава се допускат до длъжностните лица.

5. Посещение при учители

5.1. Не се допуска влизане на външни лица в сградата на училището по време на учебните занятия. Външната врата на училището след започване на учебните занятия се заключва.

5.2. Родителите могат да осъществяват среща с учител от училището във времето на регламентираният родителски срещи, както по време на междучасие. Среща да става само в фойето, пред охраната, или след идентифицирането на родителя, в кабинета или класната стая в приемното време на учителя.

6. Родители изчакват да преперат децата си извън сградата на училището.

7. Оповестяването на учениците, за прибирането им от родителите, да се извършва от служителят от охранителната фирма по служебния телефон или дежурната чистачка.

8. Родителите на учениците от I – IV клас, които придружават децата си до училище ги съпровождат до входната врата на първи етаж, от където учениците самостоятелно влизат в класните стаи.

9. Родители на децата от ПГ съпровождат децата си до вратата на учебната стая и предават децата лично на учителката.

10. След приемане на децата от ПГ, външната врата да се заключва.

11. Всички деца от ПГ, при взимане от училището да се предават единствено на родителите или упълномощените лица, заявено писмено от родителите.

## II. ЗАБРАНЯВА СЕ:

1. Влизане на външни лица в училището и двора на училището при провеждане на учебно възпитателен процес.

2. Ползването на спортните уреди и съоръжения, всички видове игра с топка на външни лица, при провеждане на учебно възпитателен процес в училище от 7.30 – 18.30 ч.

3. Пребиваването на животни в двора на учебното заведение.

4. Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на сградата на училището.

5. Влизането на автомобили става само след съгласуването с директора на училището.

6. Служителят по охрана показва мястото на паркиране





7.Служителят по охрана осъществява строг контрол от момента на влизане на автомобила до момента на излизане от училището, предвид безопасното пребиваване на моторното превозно средство на територията на училището.

8.Служителят по охрана уведомява дежурните учители за опазване живота и здравето на децата, докато в двора на училището има паркирано МПС.

### III.КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1.При нарушения на обществения ред и престъпления застрашаващи сигурността на учениците и служителите на ОУ“Панайот Волов“ служителите от охранителната фирмазадържат извършителите и уведомяват дежурния на III РПУ на МВР Пловдив и директора на училището.

2.При създадена ситуация застрашаваща живота и здравето на децата и учениците служителят от охранителната фирма уведомява на тел. 112 .

3.При бедствени ситуации / стихийни бедствия, пожари и др. Служителите на ОУ“Панайот Волов“ са длъжни да изпълняват „ План за действие при бедствие“

### IV.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Изпълнението на пропускателния режим и спазването на вътрешния ред се осъществява от служителя по охрана и контролира от ЗДАСД.

2.Настоящия правилник да се закачи на видно място на входа на училището, в коридора на помещенията на ПГ и сайта на училището за запознаване на ученици, родители, служители и външни лица.

Изготвил:

Инж. Севджан Читальова, ЗДАСД

