



ОУ “СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

**п.к. 2343 с. Рударци, общ. Перник, обл. Перник; тел.: 0876520621;
e-mail: ou_rudarci@abv.bg**

УТВЪРЖДАВАМ:
МАРГАРИТА ЙОРДАНОВА
ДИРЕКТОР



П Р А В И Л Н И К З А П Р О П У С К А Т Е Л Н И Я Р Е Ж И М

УЧЕБНА 2019/2020 ГОДИНА

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Правилата на настоящия правилник регламентират общите изисквания и ред за допускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства от сградата/района на ОУ „Св. Климент Охридски” с. Рударци.

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

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители по график.

4. Посещенията на служители, учащи и граждани на директора и администрацията на институцията са разрешени в работното за институцията време.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧЕНИЦИ, СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се в училището се допускат в сградата и района след проверка на ученическите им карти или бележници от дежурния учител.

2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено, и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения” дежурния учител/дежурното лице записва след сверяване с документа за самоличност трите имена на лицето, час на влизане и при кого отива.

3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на институцията. При необходимост дежурният служител търси съдействие на телефон 112.

4. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената учителска заетост само от контролните органи, удосотверили това по предвидения от закона ред.

5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време или предварително уговорена среща.

7. В сградата не се допускат лица, непредставили документ за самоличност.

8. На посещаващите лица се забранява да се отклоняват или да посещават служебни лица и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

9. Не се допуска по време на учебните и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час (самоподготовка) в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като спазват добро поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

10. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

11. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.

12. За участие в родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, съставен и подписан от класния ръководител.

13. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица за съхранение на входа или други помещения в сградата.

14. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск/заповед, издаден/издадена от директора на училището, или с личното присъствие на директора или представител на администрацията.

15. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозните товари с данни за тях в съпроводителните документи.

16. Не се разрешават влизането, преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

17. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в района на училището.

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

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в/от сградата и района на училището се докладва директора, а при необходимост дежурният служител се обажда по мобилния телефон на номер 112 и изисква съдействие.

IV. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия Правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

Настоящият Правилник е утвърден със Зповед № РД 12 – 437/11.09.2019 г. на директора на училището и е в сила до отменянето по реда на неговото издаване.