

**ОУ “ Св. св. Кирил и Методий “ с. Равда общ. Несебър** ул. „ Черноморска „№1 тел.0554 66235 , e-mail ou\_ravda@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Таня Петкова

Директор………………….

**ПРАВИЛНИК**

**за пропускателния режим**

**в ОУ „ Св.св. Кирил и Методий“, с.Равда**

**І. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**1.** Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на ОУ „ Св.св. Кирил и Методий“, с.Равда.

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

**3.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителната фирма.

**4.** Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

**ІІ. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ**

**1.** Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната .

**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“ дежурният охранител записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива.

**3.** При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112.

**4.** Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили 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.

**7.** На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

**8. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия –в предверието на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си**.

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

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

**11.** За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

**12.** Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.

**13.** Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

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

**1.** Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, 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 във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

**ІV. САНКЦИИ**

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

Настоящият актуализиран правилник е утвърден със Заповед № .................../…..................г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.