****ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ” – ГР. БУРГАС**

 ***гр. Б у р г а с 056 / 81-79-49 - директор***

***ул. Любен Каравелов „ № 69 81-79-48 – зам.-директор www.lkaravelov.net 81-79-47 – канцелария***

 **Утвърждавам:**

 **Пепа Марчева**

 ***Директор на ОУ „Любен Каравелов“***

 **ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ОУ„ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”**

**I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **Чл.1.** Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се, граждани, на автомобили, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства, в/от сградата или района (двора) на ОУ „Любен Каравелов”.

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

 **Чл.3.** Пропускателният режим в ОУ „Любен Каравелов” е организиран от щатни невъоръжени портиери на трудов договор към училището.

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

 **Чл.4.** Учители, служители, ученици, родители и други лица влизат и напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

 **Чл.5.** Служителите и учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурния охранител на личните и ученическите карти /ученически книжки, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране/.

 **Чл.6.** Гражданите, посещаващи директор, заместник – директори, педагогически съветник, главен счетоводител, технически секретар, домакин, библиотекар по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след записване на техни данни от охранителя по лична карта в "Дневник за посещения", а именно:

* дата.
* име и фамилия;
* час на влизане;
* час на излизане;
* лицето, при което отива;
* подпис на портиера

 На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата пропускът се връща.

 **Чл.7.** При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портиерът търси съдействие на телефон 112.

 **Чл.8.** Дежурният портиер упътва посетителите и ги информира за реда в училището и информира по телефона съответното лице, при което отива посетителят.

 **Чл.9.** На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението, лицата незабавно напускат сградата на училището.

 **Чл.10.** В сградата и района на училището не се разрешава влизането на лица, които:

* са въоръжени;
* са употребили алкохол;
* са дрогирани;
* са с явни психични отклонения;
* създават конфликтни ситуации;
* внасят оръжие и взривни вещества;
* внасят упойващи вещества,
* спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
* разпространяват, продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
* водят кучета или други животни; носят обемисти багажи, кашони и други подобни;
* не желаят да се легитимират

 **Чл.11.**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 – във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

 **Чл.12.** Не се допускат учители, служители, ученици и външни лица в сградата на училището след приключване на учебните занятия, почивните и празнични дни, освен с писмено разрешение на директора.

 **Чл.13.** При извършване на ремонтни дейности, лицата участващи в тях, се пропускат по списък, утвърден от директора или заместник – директор.

 **Чл.14.** За участие в родителски срещи се допускат родители / настойници по списък на ученици и родители, подписан от класния ръководител.

 **Чл.15.** Не се разрешава оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и други/, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхраняване при портиера.

 **Чл.16.** Влизането в района на училището на МПС, зареждащи училищния стол става във време, определено със заповед на директора.

 **Чл.17.** Влизането в района на училището на МПС /доставящи учебници, училищна документация, училищно оборудване и материали за извършване на ремонтни дейности/ става с разрешение от директора или със служебен пропуск.

 **Чл.18.** При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

 **Чл.19.** Забранява се преминаването на граждани през двора на училището. Контролът се осъществява от физическата охрана чрез пряк или чрез видеонаблюдение контрол.

 **Чл.20.** С цел по – безопасно движение на учениците от двете смени в интервала 12.00 – 13.20 часа дежурният портиер и дежурният учител осъществяват контрол на влизащите и излизащи през входа ученици и учители.

 **Чл.21.** Всички ученици, служители и граждани минават през централния вход на двора откъм страната на ул.”Любен Каравелов” №69.

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

 **Чл.22.** 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.

 **Чл.23.** Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и други от сградата и района става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

 **Чл.22.** При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и други в / от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното РПУ или телефон 112 за съдействие.

**ІV. САНКЦИИ**

 **Чл.24.**Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

 **Чл.25.**Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

**V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

 **Чл.26.** Настоящият правилник за пропускателния режим се издава въз основа на чл. 258 и чл.259, ал.1 от ЗПУО и променя и допълва, влезлият в сила правилник от 15.09.2019 година.

 **Чл.27.** Влизането на ученици в сградата на училището става до 10 минути след началото на съответния учебен час и предоставяне на личната карта.

 **Чл.25.** Напускането на сградата на училището става само след биене на училищния звънец след приключване на съответния учебен час.

 **Чл.28.** С настоящия правилник се запознават всички служители.

 **Чл.29.** Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители.

 **Забележка: Този правилник влиза в сила от 15.09.2019 година.**

**Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 516/13.09.2019г. на Директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.**