

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”–ГР.БУРГАС



Гр. Б у р г а с

ул. Любен Каравелов „ № 69

email : *info-200207@edu.mon.bg*

0879565088 - директор

0879565077– зам.-директор

0879565033– канцелария



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

Ивайло Бинев

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

Приет на заседание на Педагогическия съвет – протокол №12/09.09.2025 г., и е утвърден със
заповед на директора № РД-10-1800/09.09.2025 г.
и е съгласуван с Обществения съвет Протокол №6/01.09.2025г.

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. С въвеждането на тези правила се цели уреждане реда за осигуряване на безопасност, ред и сигурност на ученици, учители и служители и всички временно пребиваващи на територията на училището външни лица.

Чл.3. Правилникът е задължителен за прилагане за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

Чл.4. Контролът по спазването на пропускателния режим в ОУ „Любен Каравелов” е организиран от щатни невъоръжени портиери на трудов договор към училището.

Чл.5. Всички класни ръководители в ЧК и на родителски срещи запознават учениците и родителите с правилника.

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

Чл.6. Учители, служители, ученици, родители и други лица влизат и напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл. 7. Начало на учебните часове за учениците от III – VII клас – 08 :00 ч., I и II клас – 08:10 ч. Учениците се допускат в сградата на училището след 07:25 часа; в сградата на НЕУК след 07:30 ч.

Чл.8. Служителите и учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурния охранител на личните и ученическите карти.

Чл.9. 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;
- име на лицето, което ще бъде посетено;
- час на влизане;
- час на излизане
- 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.10. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото несе допускат в сградата на училището. При необходимост портиерът търси съдействие на телефон 112.

Чл.11. Дежурният портиер упътва посетителите и ги информира за реда в училището и информира по телефона съответното лице, при което отива посетителят.

Чл.12. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещениято, лицата незабавно напускат сградата на училището.

Чл.13. 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 обеимисти багажи, кашони идруги подобни;
- не желаят да се легитимират

Чл.14. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

Чл.15. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

Чл.16. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената педагогическа заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

Чл.17. Родителите/ настойниците могат да посещават преподавателите само в регламентираното за консултации време, съобразно седмичното разписание на учебните занятия, по време на родителски срещи и в междучасията (при необходимост).

Чл.18. 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 – на стълбищното помещение на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да

изпълнява задълженията си.

Чл.19. Родителите на учениците от 1 клас, както и на учениците 2-7 клас, които придружават децата си до училище ги съпровождат до входната врата на първия етаж в основаната сграда и в НЕУК, откъдето учениците самостоятелно влизат в класните стаи.

Чл.20. Посрещашите след края на учебните занятия, родители и придружители, изчакват учителите да изведат учениците, до местата определени за това в двора на училището. Всички деца се предават лично на родителите или на упълномощени лица, заявени писмено от родителите. Учениците, които имат попълнена декларация за прибиране без придружител, се прибират сами.

Чл.21. Родителите **нямат** право самоволно, безпричинно и без предварително уведомление на класен ръководител или учител да вземат ученик от редовни учебни занятия.

Чл.22. 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.23. При извършване на ремонтни дейности, лицата участващи в тях, се пропускат по списък, утвърден от директора или заместник – директор.

Чл.24. За участие в родителски срещи се допускат родители / настойници по списък на ученици и родители, подписан от класния ръководител.

Чл.25. 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.26. Влизането в района на училището на МПС, зареждащи училищния стол става във време, определено със заповед на директора.

Чл.27. 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.28. 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.29. Забранява се преминаването на граждани през двора на училището. Контролът се осъществява от физическата охрана чрез пряк или чрез видеонаблюдение контрол.

Чл.30. С цел по – безопасно движение на учениците в интервала 13.00–14.00 часа дежурният портиер и дежурният учител осъществяват контрол на влизащите и излизащи през входа ученици и учители.

Чл.31. Всички ученици, служители и граждани минават през централния вход на двора откъм страната на ул.”Любен Каравелов” №69.

Чл. 32. Забранено е разхождането на кучета в двора на учебното заведение.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ И ГРАЖДАНИ В УСЛОВИЯ НА COVID-19

Чл. 33. Носене на лични предпазни средства (маски) е задължително от външните за институцията лица.

Чл. 34. Личните предпазни средства, спазването на дистанция и дезинфекция са задължителни за служители, учители, ученици и външни лица, влизащи в сградата на училището.

Чл. 35. В училищната институция не се допускат лица с видими грипоподобни симптоми.

Чл. 36. Здравните изисквания да се поставят на видно място на входа на училището.

Чл. 37. Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркирането на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

Чл. 38. Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

Чл. 39. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни.

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

Чл.40. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

Чл.41. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата и други от сградата и района става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

Чл.42. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата 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.

IV. САНКЦИИ

Чл.43.Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

Чл.44.Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.45. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава въз основа на чл. 258 и чл.259, ал.1 от ЗПУО и променя и допълва, влезият в сила правилник от 15.09.2025 година.

Чл.46. Влизането на ученици в сградата на училището става до 10 минути преди началото на съответния учебен час и след предоставяне на личната карта.

Чл.47. Напускането на сградата на училището става само след биене на

училищния звънец след приключване на съответния учебен час.

Чл.48. С настоящия правилник се запознават всички служители.

Чл.49. Настоящият правилник да се закачи на видно място на входа на училището и да се качи на сайта на училището, за да бъде достъпен за ученици, родители, служители и външни лица.

Чл.50. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители.

Забележка: Този правилник влиза в сила от 15.09.2025 година.