

УТВЪРЖДАВАМ:

**МИЛЕНА ОРЕШКОВА**

*Директор на ОУ „Иван Сергеевич Тургенев” – гр. Разград*

# **ПРАВИЛНИК**

## **за организиране на**

## **пропускателния режим**

*Правилникът за организиране на пропускателния режим е утвърден със  
Заповед № РД 08-001/15.09.2023 г. на директора на ОУ „И. С. Тургенев“ – гр. Разград.  
Работещите в училището са запознати с него на заседание на Общото събрание  
Протокол № 1/15.09.2023 г.*

## **I. Общи положения**

1. Пропускателния режим се утвърждава от директора на ОУ „И. С. Тургенев“, а непосредственото изпълнение се осъществява от служител на училището. Контролът е възложен на ЗДАСД.

2. Пропускателния режим се осъществява от 07:00 ч. до 19:00 ч. от охраната служител на ОУ „И. С. Тургенев“

3. Настоящия правилник урежда системата, реда и организацията за влизане и излизане от училището и е неразделна част от ПВТР

4. Правилникът е задължителен за всички педагогически специалисти, служители, ученици и граждани посещаващи ОУ „И. С. Тургенев“.

5. Копие от правилника е поставен на информационното табло на входа

## **II. Организация на пропускателния режим**

1. В училището се допускат свободно: директор, зам.-директори, преподаватели, служители и ученици след представяне на ученическа карта или ученическа книжка.

2. Външни лица влизат в училището след удостоверяване на самоличността си и след като са записани трите им имена в дневника за посещение при охраната, уточнен е поводът за посещение и е взето съгласие на служителя, при когото е посещението.

3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото на се допуска в сградата на училището. При необходимост охраната търси съдействие на тел. 112

4. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и упълномощени.

Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към учебния процес и работата на училището.

### **5. Посещения при директор и зам.-директори:**

Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието както и представители на родителската и местната общественост и училищното настоятелство се представят на директора от дежурния учител или служителя - охрана, като посещението се уговаря по телефон.

### **6. Посещения при административен и друг персонал**

Гл. счетоводител, счетоводител, завеждащ АС, външни лица, родители, които посещават канцеларията на училището или до други служебни лица, задължително се идентифицират /записват в тетрадка – дневник на охраната/, и тогава се допускат до длъжностните лица в рамките на законоустановеното им работно време

### **7. Посещения при учители**

Не се допуска влизане на външни лица в сградата на училището по време на учебни занятия.

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

8. Родителите изчакват децата си за прибиране от училище извън сградата на училището /при лоши метеорологични условия във фойето на сградата на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си/.

9. Оповестяването на учениците, за прибирането им от родителите, да се извършва от служителя -охрана по телефон или от дежурна хигиенистка.

10. Родителите на учениците от I клас както и на учениците от II-IV клас, които придружават децата си до училище ги съпровождат до **входната врата на I етаж, от където учениците самостоятелно влизат в класните стаи.**

11. Родителите на децата от подготвителните групи съпровождат децата си до вратата на учебната стая и предават децата лично на учителката и/или помощник възпитателя.

12. Всички деца от подготвителната група, при вземането си да се предават единствено на родителите или упълномощени лица, заявено писмено от родителите.

### **III Забранява се:**

1. Влизане на външни лица с видимо неадекватно поведение в сградата и двора на училището при провеждане на учебно възпитателен процес.

2. Ползване на спортни уреди и съоръжения, всички видове игра с топка, на външни лица, при провеждане на учебно възпитателен процес в двора на училището от 07:00 ч. до 19:00 ч.

3. Влизане и паркиране на МПС в двора на училището.

4. Пребиваването на животни в двора на учебното заведение.

5. Влизането на лица с обемист багаж, както и поставянето му около входа на сградата на училището или оставен за съхранение при охраната.

6. В двора на училището по изключение могат да се допускат автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователно възпитателния процес или за извършване на товаро – разтоварна дейност при спазване на следните условия:

- Влизането става само след съгласуване с директора;
  - Допускането на автомобил в двора на училището става само след задължително съгласуване с директора;
  - Служителят по охрана указва мястото за паркиране на автомобила;
  - 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;
  - Служителят по охрана уведомява дежурните учители за опазване живота и здравето на децата, докато в двора на училището има паркирано МПС.
7. Влизането в училище през почивните дни става с разрешение на директора.
8. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък утвърден от директора.

#### **IV Контрол и санкции**

1. При нарушения на обществения ред и действия застрашаващи сигурността на учениците и служителите на ОУ „И. С. Тургенев“ охраната уведомява дежурния на РПУ на МВР и директора на училището.
2. При създадена ситуация застрашаваща живота и здравето на учениците служителят - охрана уведомява на тел. 112 и районна служба ПБЗН.
3. При бедствени ситуации /стихийни бедствия и пожари/ служителите на ОУ „И. С. Тургенев“ са длъжни да изпълняват „План за действие при бедствия, аварии и катастрофи“