



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“ – БУРГАС

8010 Бургас, ж.к. „П. Р. Славейков“ до бл.44
Директор: 056 860905; Канцелария: 056 860906
E-mail: info-200229@edu.mon.bg; Web: www.preslavski.org

**УТВЪРЖДАВАМ,
МАРТИН ИЛИЕВ
ДИРЕКТОР:**

ПРАВИЛНИК за пропускателния режим

УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

Настоящият правилник е утвърден със **Заповед № РД-10-2449/12.9.2025** г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/ района на Средно училище „Епископ Константин Преславски“ – Бургас.

Чл.2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и външни лица, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.

Чл.3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от заместник-директорът по учебно-производствената дейност, който е подпомаган от домакинът в училището, пряк ръководител на пазачите, невъоръжена охрана и от фирмата, с която училището има договор по охрана на училището.

Чл.4. (1) Посещенията на външни лица при директора, заместник-директорите и служителите в администрацията на училището, са разрешени в законоустановеното им работно време по Правилника за вътрешния трудов ред, а на външни лица, в т.ч. и родители, които желаят да се срещнат с педагогически специалисти – във времето, в което съответния учител е в сградата на училището.

(2) 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.

РАЗДЕЛ ВТОРИ.

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ВЪНШНИ ЛИЦА И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

Чл.5. Учениците в училището се пропускат в сградата на учебното заведение след проверка от пазач, невъоръжена охрана на идентификационните им баджове, издадени от училището или лична ученическа карта. В тази си дейност, по време на междучасието, пазачът, невъоръжена охрана е подпомаган от дежурни учители, определени със заповед на директора.

Чл.6. (1) Външните лица, в т.ч. и родителите на ученици, които заявяват желание да посетят директора, заместник-директорите, служителите от администрацията или други педагогически специалисти или служители от непедagogическия персонал, се пропускат след разрешение на служебното лице, работещо в сградата на училището, което гражданите желаят да посетят и след представяне на документ за самоличност.

(2) Дежурният служител „пазач, невъоръжена охрана“ се обажда по телефона на служебното лице, работещо в сградата на училището, за да удостовери дали съответния учител или служител ще се срещне с външното лице, което заявява желанието си да го посети.

(3) В дневника за посещения в сградата на училището дежурният служител „пазач, невъоръжена охрана“ записва след сверяване с документ за самоличност име и фамилия на лицето, датата и часа на влизане в сградата на училището и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата.

(4) След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител. В дневника за посещения в сградата на училището дежурният служител „пазач, невъоръжена охрана“ записва часа на напускане на сградата от външното лице и се подписва в последната колона.

Чл.7. При отказ на външното лице по предходния член да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят

търси съдействие на телефон 112.

Чл.8. Не се допуска по време на учебни часове сутрин и учебните занятия следобед родителите на ученици да влизат в училището, с цел посещаване на класните стаи и кабинети, с изключение, когато директора или заместник-директор е разрешил това. Те изчакват своите деца в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като дежурният служител „пазач, невъоръжена охрана“ следи за спазването на добрия тон на поведение и общуване и не допуска да се възпрепятстват служебните задължения на работещите в училището и общуването с ученици.

Чл.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.

Чл.10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от директора или заместник-директор.

Чл.11. Забранява се оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана без да има разрешение от директора, заместник-директор, административен секретар, технически сътрудник, завеждащ административна служба, домакин.

Чл.12. (1) Влизането в района на училището на външни МПС за временно пребиваване (за не повече от 12 часа в рамките на едно денонощие) става само с разрешение от директор или заместващ го заместник-директор или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-директор административен секретар, технически сътрудник, завеждащ административна служба, домакин.

(2) Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи и спортните площадки.

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ.

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

Чл.14. Внасянето в сградата и в училищния двор на училището на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от директора или заместник-директор на училището.

Чл.15. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на училището става само след разрешение от директора или заместник-директор на училището и проверка на съдържанието на същите.

Чл.16. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва във/от сградата и района на училището се докладва на директора или заместник-директор на училището, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

РАЗДЕЛ ЧЕТИРИ.

САНКЦИИ

Чл.17. За неизпълнение на разпоредбите в настоящия правилник виновното длъжностно служебно лице се санкционира по предвидения в Кодекса на труда и други нормативни документи ред.