

72 Основно училище „Христо Ботев“
гр.София 1362, район Овча купел
тел./факс: 929 53 50; e-mail: ou72@abv.bg



Утвърдил:.....
/Е.Иванова, директор на 72 ОУ/

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ в 72 ОУ „Христо Ботев“

Настоящият правилник е утвърден със заповед на директора № 459/13.09.2023 г.

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, работници, ученици, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата на училището.

Чл. 1. Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на училището.

Чл. 2. Влизането и излизането на външни лица в сградата на 72 ОУ да става само през централния вход.

Чл. 3. Външни лица да се допускат в сградата на училището от охранителя на "СЕКЮРИТИ СКС" и от огняр с разписани задължения по пропускателния режим /в негово отсъствие от служител, определен със заповед на директора/. Същите да представят на охранителите документ за самоличност /лична карта/.

Чл. 4. Охранителят записва личните данни на лицето в Книга за външни посетители - трите имена, № на личната карта, час на влизане, час на напускане, служител при когото отива, дата.

Чл. 5. От 17.00 ч. до 18.10 ч. да се предават учениците от групите на ЦОУД на родителите им или на упълномощени /писмено/ от тях лица над 18 години.

Чл. 6. От 18.00 часа до 07.00

часа през пролетно-летния сезон и от 18.00 до 05.00 часа през зимния

отоплителен сезон да се заключва централният вход на училището.

Чл. 7. През деня централният вход да се охранява постоянно от охранител на "СЕКЮРИТИ СКС" и от огняр с разписани задължения по пропускателния режим /при отсъствието му със Заповед на директора се определя друг служител/

Чл. 8. Да не се допускат търговци на територията на 72 ОУ.

Чл. 9. Настоящият правилник се поставя на информационното табло на входа на сградата.

Чл. 10. Посещенията при директора на училището са разрешени в определени дни, съгласно утвърдения график за приемни дни и часове при директора.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Чл. 11. Учители, служители, работници, учащи се, родители и външни граждани се пропускат в сградата и района на училището след проверка от дежурния охранител на личните, служебните и ученическите карти.

Чл. 12. Гражданите, посещаващи директора и останалите ръководни длъжностни лица по различни поводи, се пропускат само след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.

Чл. 13. Гражданите, посещаващи директора, учителите, служителите и работниците се пропускат след записване на личните им данни от дежурния охранител по лична карта в „Дневник за посещенията” или чрез еднократен пропуск.

Чл. 14. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.

Чл. 15 След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата, като върнат получените пропуски.

Чл. 16. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

5. разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.

6. проявяват педофилски и вандалски характер;

7. водят и разхождат кучета и други животни;

8. носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и други подобни.

Чл. 17. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, съгласуван и

утвърден от директора.

Чл. 18. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, по списък, подписан от класния ръководител.

Чл. 19. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при дежурния охранител.

Чл. 20. Влизането в района /прилежащи дворни площи/ на училището на външни МПС-та става само с писмено разрешение на директора или със служебен пропуск.

Чл. 17. При влизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащ документи.

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

Чл. 19. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на обекта.

Чл. 20. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на училището става само след писмено разрешение от ръководството на просветното звено и проверка на съдържанието на същите.

Чл. 21. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва в и от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното Районно полицейско управление и на ръководството на охранителната фирма.