

**72 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”**

гр. София, община Столична, област София-град

кв. Суходол, ул. ,,Овчо поле” №14 🕾 3592 929 53 50

е-mail: info-2217072@edu.mon.bg ; <http://www.ou72.org>

Утвърдил:....................

/Е.Иванова, директор на 72 ОУ/

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

**в 72 ОУ „Христо Ботев”**

Настоящият правилник е утвърден със заповед на директора № 419/12.09.2025 г.

**I.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 научилището 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 обемисти 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.

**IІІ. 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 имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на обекта.

**Чл. 20.** Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества 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 имущества 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.