

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Директор:**

**Г. Велев**

## **ПРАВИЛНИК**

**за пропускателния режим  
на 123 СУ“Стефан Стамболов“гр.София**

### **I. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**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 в/и от сградата /района на 123 СУ „Стефан Стамболов”

**2.** Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

**3.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителна фирма по договор.

**4.** Посещенията на служители, учащи и граждани до Директора и администрацията на училището са разрешени в работно за училището време.

### **II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА**

**1.** Учащите се в училището се пропускат в сградата и

района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници.

**2.** Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта или шофьорска книжка. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва след сверяване с документ за самоличност (карта или шофьорска книжка) трите имена на лицето, дата и година на раждане, часа на влизане и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата, пропуската се връща на дежурния охранител.

**3.** При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителя търси съдействие на телефон 112.

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

**5.** Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

**6.** Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

**7.** В сградата не се допускат лица, не представили документ за самоличност на охранителя.

**8.** На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

**9.** Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/ самоподготовка в двора на училището, а при лоши метеорологични условия във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

**10.** Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. Подобни или водят домашни животни.

**11.** За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица, по списък утвърден от училищното ръководство.

**12.** За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

**13.** Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. От външни лица на съхранение в помещението за охрана.

**14.** Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището или с личното присъствие на директор, помощник директор или представител на

администрацията.

**15.** При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозните товари с данни за тях в съпроводителните документи.

**16.** Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

**17.** Абсолютно е забранено разхождането на кучета в района на училището.

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

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

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се обажда по мобилния телефон на номер 112 и изисква съдействие.

### **IV. САНКЦИИ**

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от Закона ред.
2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налага от общинска полиция и КАТ.

Настоящия правилник е утвърден със Заповед №..... на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.

**УПРАВИТЕЛ НА МУЛТИФОРС  
А.С.ООД.....**