



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” ГРАД СМЯДОВО

2025/2026 учебна година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства от сградата/района на СУ „Св. св. Кирил и Методий” град Смядово.

2. Правилникът е задължителен 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 заместник-директора на училището.

4. Препис от Правилника е поставен на информационно табло на входа на сградата на училището.

5. Посещения на служители, учащи и граждани при директора на училището са разрешени в рамките на работното за училището време.

6. Пропускателният режим в Корпус 1 и Корпус 2 на училището се осъществява от портиерите, работника поддръжка и дежурните учители в периода от 7:00 до 17:30 часа (от понеделник до петък), в почивни дни и ежедневно след приключване на работното време - от СОТ-системата.

7. Правилникът е задължителен за целия педагогически и непедагогически персонал, ученици и външни лица, в т.ч. родители, посещаващи на СУ „Св. св. Кирил и Методий” град Смядово.

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

1. Учители, ученици, служители, родители и други лица влизат и напускат сградата на училището само през централните входи на сградите – Корпус 1 и Корпус 2.

2. При поискване от страна на портиера всеки, посещаващ и двете сгради на училището е длъжен да се легитимира.

3. Учениците се допускат в сградите след проверка от портиера или дежурния учител на ученически книжки или карти, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране.

4. През голямото междучасие и след излизане от последния учебен час при необходимост се отварят и двете врати на централния вход в Корпус 1, с цел избягване на струпване на ученици.
5. Гражданите, посещаващи директора и останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат в сградата на училището само през централния вход на всяка сграда:
- 5.1. след разрешение на лицето, което ще бъде посетено, след представяне на лична карта и записване в Дневник за посещенията на външни лица на: име, презиме, фамилия; час на влизане и излизане; подпис на дежурния;
- 5.2. а по време на епидемиологична обстановка и след:
- извършване на дезинфекция;
 - поставяне на лични предпазни средства
6. При влизането си в сградата посетителите представят документ за самоличност. При отказ на лицата да представят документ за самоличност, същите не се допускат в сградата на училището.
7. 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 училището.
8. Служители на контролните органи (РУО, Община и др.) се допускат в сградата на училището без да се записват техните имена и часовете на влизане и излизане след представяне на документ, удостоверяващ статута им на служител, извършващ проверка.
9. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на учебните часове, по предварителна уговорка и при спазване на въведените противоепидемични мерки.
10. Родителите /настойниците/ могат да посещават учителите и възпитателите само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/. Забранено е посещението и отклоняването на учители и възпитатели по време на час.
11. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
- са въоръжени;
 - са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
 - внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
 - проявяват агресивно поведение;
 - проявяват вандалски характер;
 - водят и разхождат кучета и други животни;
 - носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и др. подобни.
12. Не се допуска използването на училищния двор и спортната площадка от външни лица.
13. Забранено е разхождането на домашни животни в училищния двор и спортната площадка.

14. Не се разрешава оставянето на багаж/ чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура - и др. от външни лица за съхраняване при портиера.

15. Не се разрешава влизането в сградата на училището на лица, които носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и други подобни.

16. Влизането в района на училището на МПС, с изключение на колите на ПБЗН, полиция и на Спешна помощ, става само с разрешение от директора.

17. Паркиране на МПС в района на училището се разрешава само при служебни посещения на контролни органи и инстанции.

18. За ремонтни дейности се пропускат само лица, за които е уведомен директорът или заместник- директорът.

19. Куриери на пратки изчакват пред входа на училището лицето, за което е предназначена пратката.

20. Пропускателният режим се осъществява в рамките на учебните дни и часове.

21. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата на достъп се уточняват допълнително.

22. Ключ за централната входна врата на училището се съхранява от директора на училището, зам.-директори и помощен персонал /работник поддръжка и чистач-хигиенисти/.

22. Ключ за страничните входове се съхранява от помощен персонал /работник поддръжка, огняр и чистач-хигиенист/.

23. Ключ за физкултурния салон се съхранява от учителите по ФВС, помощен персонал / работник поддръжка, огняр и чистач-хигиенист /.

24. Централният вход на училището се отключва от помощен персонал /работник поддръжка и чистач-хигиенисти/ в 7,00 часа и се заключва от работника поддръжка в 18:00 часа.

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 и др. от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното РПУ.

IV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ ЗА УЧЕНИЦИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА:

В Корпус 1 учениците ползват входове, както следва:

Централен вход - ползва се от учениците, обучаващи се на първия етаж.

Вход до физкултурен салон – ползва се от учениците, обучаващи се на втория етаж.

Вход-запад (откъм откритата спортна площадка) – ползва се от учениците, обучаващи се на третия етаж.

Корпус 2 - провежда се обучение на ученици от I до IV клас

В Корпус 2 учениците ползват входове, както следва:

Централен вход - ползва се от учениците, обучаващи се в стаите на първия етаж срещу централния вход

Вход-изток – ползва се от учениците, обучаващи се в източното крило на сградата.

Вход-запад – ползва се от учениците, обучаващи се в западното крило на сградата.

V. САНКЦИИ:

1. За неизпълнение на настоящия правилник работниците и служителите в училището носят дисциплинарна отговорност.

2. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от Закона ред.

3. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налага от общинска полиция и КАТ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящият правилник за пропускателния режим в училището е утвърден със Заповед № 1354/12.09.2025 г. на директора на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ гр. Смядово.

2. Настоящият правилник за пропускателния режим в училището се актуализира при необходимост по реда на неговото утвърждаване.

3. Копия от настоящия правилник за пропускателния режим в училището се съхраняват при директора на училището, при заместник-директора, при портиера и в учителската стая за сведение и изпълнение.

4. Всички класни ръководители в първия за учебната година час на класа и на първата родителска среща запознават учениците и родителите с Правилника срещу подпис.

Директор: Марияна Йорданова