



**32.СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ
„СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

гр. София, бул. „Христо Ботев“ №63, тел.: 02/9874358,
email: kl_ohridski32@school32.com

Утвърждавам:

**Д-р Нели Киркова-Костова,
Директор на 32. СУИЧЕ**

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

СОФИЯ, 2024 г.

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 във и от сградата/района на 32.СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“.

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи в 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 се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

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

1. Служителите влизат в сградата с индивидуални карти за контрол на достъпа.

2. Учениците се пропускат в сградата с индивидуални карти за контрол на достъпа или след проверка на ученическите им карти от дежурен учител или от охраната.

3. Гражданите, посещаващи директора и/или други длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината 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. Преди напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.

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

5. 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.

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

7. Родители/граждани посещават директора в рамките на приемното му време.

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/самоподготовката пред входа на училището, без да пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си, както и на вход/изход на ученици.

10. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други 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 разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-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 превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

16. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора 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 имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва 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 имуществва в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за 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 налагат от общинската полиция и КАТ.

Настоящият правилник е утвърден със заповед на директора №/2024г., подлежи на актуализация и/или промяна при изменение на нормативната уредба.

Правилникът е сведен до знанието на всички служители, родители и ученици.