



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“-С.БОЖУРИЦА

ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5848 с.Божурица, ул.“Христо Ботев” № 2, тел.:06517 2054

e-mail: info-1500903@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор :

Стефка Димитрова



ПРАВИЛНИК
ЗА
ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В
ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
2026 / 2027 учебна година

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 от сградата /района / на ОУ„ Христо Ботев“ , с. Божурица.
2. Правилата са задължителни за всички служители , учащи и граждани , работещи и посещаващи сградата и района на училището.
3. Контрола по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранител на щатна длъжност.
4. Посещенията на служители , учащи се и граждани при директора и администрацията са разрешени в работно време на училището.

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 на ученическите им карти от дежурен учител.
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. В специален „ Дневник за посещения „ охранителя записва , след сверяване с документ за самоличност , трите имена на лицето , дата и година на раждане , часа на влизане и при кого отива.
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. Педагогически 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.
5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време .
6. Директора се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
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 сградата.
8. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час / самоподготовката / 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.
9. Не се разрешава влизането в сградата на лица , които насят със себе си обемисти багажи , кашони , денкове и други подобни или водят домашни животни.
10. За ремонтни дейности или дейности на други институции , провеждащи се на територията на училището , се пропускат лица по списък , утвърден от училищното ръководство .

11. За участие на родителски срещи се допускат родители , настойници , близки на учениците.
12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти , куфари , торби , кашони , пакети , кутии и др.) , кореспонденция , апаратура и други от външни лица на съхранение в помещението за охрана.
13. 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 лично присъствие на директора , помощник-директора или представител на администрацията.
14. При влизане и излизане от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
15. Не се разрешава преминаването на превозни средства през тревни площи , както и паркирането върху тях.
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 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 правилни се санкционира по предвидения от закона ред.
2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налага от общинската полиция и КАТ.

Настоящия правилник в утвърден със Заповед № РД 19-218 / 14.09..2026г./ на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.