



Средно училище „Отец Паисий”
гр. Мадан, обл. Смолян, общ. Мадан, ул. „Паисий Хилендарски” № 11
тел./факс 0308/2 20 33

Утвърдил: /П/
Директор: Шинка Хаджиева

П Р А В И Л Н И К
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“
ЗА УЧЕБНАТА
2025/2026 година



Правилникът за пропускателния режим е утвърден със Заповед № РД-1986/12.09.2025 г. на директора на Средно училище „Отец Паисий“, гр. Мадан. Работещите в училището са запознати с Правилника на заседание на Общото събрание с Протокол №6/12.09.2025 г.

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 в/ и от сградата/ района на СУ „Отец Паисий“, гр. Мадан.

Правилникът е задължителен за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от лица от помощния персонал - дежурни портиери по утвърден Училищен график.

Препис от Правилника да се постави във фойето на училището.

Посещения на служители, учащи и граждани до Директора на училището са разрешени в работно за училището време.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА УЧЕНИЦИ В УЧИЛИЩЕТО

3. Правила за регулиране на влизането и излизането на учениците в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция:

3.1 Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

Учениците влизат под стриктен контрол на медицинското лице и/ или дежурните учители.

3.2 Стриктно се съблюдава редът и указаният път до класните стаи и помещения и дистанцията между учениците.

3.3 Влизането и излизането на учениците от различните класове по време на междучасие се осъществява според График за учебното време.

III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНЕ И МПС

1. В училището се допускат свободно: директор, учители и служители, ученици.

2. Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си и след като са записани трите им имена в дневника за посещения на портиера, уточнен е поводът за посещението и е взето съгласието на служителя, при когото е посещението.

Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към УВП и работата на училището.

3. **Посещения при директор и заместник** - директори - всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и

представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т. н. се представят на директора или заместник – директорите от дежурния портиер, като посещението се уточнява по телефона.

4. Гражданите, посещаващи Директора и останалите ръководни длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след записване на личните им данни от Дежурния по лична карта в „Дневник за посещенията”, а именно:

- а/ име, презиме, фамилия
- б/ час на влизане и излизане
- в/ посетено лице
- г/ подпис

5. 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.

6. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица които:

-  са въоръжени;
-  са с неадекватно поведение - пиян, дрогиран и с явни психични отклонения;
-  внасят оръжие и взривни вещества;
-  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 вандалски характер;
-  водят и разхождат кучета и други животни;
-  носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.

7. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от Директора.

8. За участие в родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.

9. 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 Дежурния.

10. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от Директора или със служебен пропуск.

11. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съпроводителните документи.

IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ 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 същото 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, заместник –директорите, а при необходимост и на органите на РПУ-Мадан.

V. ЗАБРАНЯВА СЕ:

1. Влизане на външни лица в училището и двора на училището при провеждане на учебно - възпитателен процес.
2. Ползване на спортните уреди и съоръжения при провеждане на учебно - възпитателен процес.

ДОСТЪП ЗА ГРАЖДАНИ

СВОБОДНИЯТ ДОСТЪП ДО ДВОРА И СПОРТНАТА ПЛОЩАДКА ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС Е ЗАБРАНЕН!

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Изпълнението на пропускателния режим и спазването на вътрешния ред се осъществява от чистачите, огнярите и работник поддръжка и се контролира от ЗДУД – Мирела Кукова.
2. Настоящия правилник да се закачи на видно място на входа на училището, и да се качи на сайта на училището за запознаване на ученици, родители, служители и външни лица.