



**Езикова гимназия**

*„Христо Ботев“*

гр. Кърджали, ул. „Ген. Черנוzubов“ № 19

тел/факс: 0361/6-28-17

e-mail: [gpche.kj@abv.bg](mailto:gpche.kj@abv.bg)

[www.botev-kardzhali.com](http://www.botev-kardzhali.com)

***Правилник за  
пропускателния режим в  
Езикова гимназия  
„Христо Ботев“ - град Кърджали,  
Учебна 2017 – 2018 година***

*Утвърден със Заповед № 49 /15.09.2017*

*Правилникът е обсъден, гласуван и приет  
на Педагогически съвет с протокол № 15 от 14.09.2017г.*

## **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 Езикова гимназия „Христо Ботев“ гр. Кърджали .

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във 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, 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. 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. След напускане на сградата пропускът 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 охранителят търси съдействие на телефон 112.

4. 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.

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. 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 и факултативни часове родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебните занятия 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 носят 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 лица (родители, настойници,

близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

**12.** 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.

**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 личното присъствие на директор, помощник-директор или представител на администрацията.

**14.** 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.

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

**16.** Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

### **III. ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕВЪОРЪЖЕНАТА ОХРАНА:**

**1.** Осъществява пропускателния режим в училището;

**2.** Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;

**3.** Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.

**4.** Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;

**5.** Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;

**6.** Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;

**7.** Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица;

**8.** Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

**9.** Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност / директора на училището;

### **IV. ОТГОВОРНОСТИ НА НЕВЪОРЪЖЕНАТА ОХРАНА:**

**1.** Носи отговорност за допуснати кражби в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр. Кърджали ;

**2.** Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;

**3.** Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;

**4.** Спазва Етичния кодекс на поведение.

Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището

## **V. 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 във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

## **VI. 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.