



152 ОУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
МЪРЧАЕВО, ул. „ ЦАР СИМЕОН I“ № 62
тел.0884801670; e mail: info-2202152@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

УЧЕБНА 2026 /2027 ГОДИНА

Утвърден от Катя Ванкова-директор 152.ОУ
Със Заповед №РД-313/02.09.2026
Приет на ПС на 01.09.2026 , Протокол №1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се и граждани, на автомобили, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства, в /от сградата или района (двора) на 152 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“– с. Мърчаево.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района /двора/ на училището.
3. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от служител-портиер и /или дежурния учител, съгласно заповед на директора и утвърден график за дежурство.
4. Копие на Заповедта за пропускателния режим и утвърдения график за дежурство са поставени на информационно табло на входа на училището.

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ, ГРАЖДАНИ И АВТОМОБИЛИ

5. **Учители, служители и учащи се в училището** се пропускат в сградата след проверка от служител-портиер и /или дежурния учител на личните и ученическите карти, които са задължителни за ежедневно носене и показване за легитимиране.
6. Влизането и излизането на **ученици** в /от сградата на училището става по ред, определен от директора.
7. Посещения на родители и други граждани **при директора** на училището става по ред, определен от директора.
8. Редът за влизане на територията на училището **в извънработно време**, в почивни и празнични дни се определя от директора на учебното заведение.
9. **Граждани**, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след записване на

данните по лична карта от служител-портиер и / или дежурния учител в "Дневник за посещенията", както следва:

а/ име, презиме и фамилия;

б/ дата, час и минути на влизане и излизане;

г/ на посещение при.....

10. Родителите (настойниците) посещават преподавателите в приемните дни за родители и учители, регламентирани в началото на учебната година, по време на родителски срещи и в междучасията (при спешна необходимост). **Забранено е посещението в класната стая и отклоняването на учители по време на час.**

11. На посетителите се забранява отклоняване на други служебни лица и посещаване на кабинети и помещения, извън заявените такива. След завършване на срещата посетителите следва незабавно да напуснат сградата и района на училището, придружени от служител-портиер и / или дежурния учител.

12. НЕ СЕ РАЗРЕШАВА влизането в сградата и в района на училището на лица, които:

- са въоръжени или внасят взривни или силно отровни вещества;

- са с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани или с явни психични отклонения;

- внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

- разпространяват, продават или рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;

- проявяват педофилски или вандалски характер;

- водят или разхождат кучета или други животни;

- носят със себе си обемисти багажи, кашони и др. подобни;

При установяване на такива лица, незабавно да се уведоми ЕЕН 112 и съответното РУ – СДВР.

13. За ремонтни дейности или при масови мероприятия, в сградата на училището се пропускат само лица по актуален списък, утвърден от директора.

14. За участие в родителски срещи се пропускат родители, настойници, близки и др. по списъци, подписани от класните ръководители, след представяне на лична карта.

15. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица, за съхраняване при портиера или дежурния учител.

16. Влизането в района (двора) на училището на МПС става само след разрешение от директора или чрез издаден служебен пропуск за автомобила, освен специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ (СМП) и Пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН), при изпълнение на служебни задължения.

17. При влизане или излизане от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи, освен специализираните автомобили на СМП и ПБЗН при изпълнение на служебни задължения.

18. Паркиране на МПС на паркинга на училището се разрешава само за такива на служители на училището, след издаване на пропуск за паркиране, валиден за текущата учебна година.

19. Забранява се паркирането на автомобили в училищните дворове и пред аварийните им изходи.

20. През учебно време – от 07,30 до 18,00 ч - абсолютно е забранено:

- разхождането на кучета или селскостопански животни в двора на училището;

- Не се допуска използването на училищния двор и спортната площадка от родители и външни лица.
- Абсолютно се забранява пушенето и употребата на алкохол в двора и на спортната площадка.

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

21. Внасянето в сградата или в района на училището на багажи, товари, техника, технически средства или други имуществва за служебни нужди става само след разрешение от ръководството на училището.

22. Изнасянето на материални средства или други имуществва от сградата или от района / двора / на училището става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

23. При констатиране на нарушения при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имуществва, в / от сградата или района / двора / на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост – и на РУ – СДВР.

САНКЦИИ

1. Неизпълнението на изискванията и реда, разписани в настоящия правилник се смятат за тежко нарушение на трудовата и училищна дисциплина и се санкционира по предвидения от закона ред.
2. Нарушенията, извършени от външни лица се смятат за застрашаващи здравето и живота на учещите и работещите в училището и нарушаване на обществен ред; санкциите са според действащите законови разпоредби в Р България.
3. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. *Правилникът е изработен на основание:*

чл.257 ал.2, чл.258 ал.ч, чл.259 ал.1 от ЗПУО;

чл.19 ал.1 и ал.2, т.18 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите; във връзка с Вътрешни правила за осигуряване на реда, сигурността и пропускателния режим в 152 ОУ и

във връзка с осигуряване на безопасни условия на работа за опазване живота и здравето на учениците, персонала и материалните ценности на училището.

ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ

ЗА ПОВИШАВАНЕ НА СИГУРНОСТТА В 152 ОУ

№	ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКОВЕ	ОТГОВОРНИЦИ
I. ОРГАНИЗАЦИОННА И АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ			
1.	Запознаване с промените в нормативната база, свързана със сигурността в училище и безопасността на децата	Преди началото на УГ	Директор
2.	Организиране на работна среща с представители на РУ - СДВР, РС - СДПБЗН, РА. Извършване на охранително обследване на района около и на територията (в сградата) на училището	Преди началото на УГ	Директор
3.	Сключване на договор за СОД, със съдействието на РА (подновяване на договора)	Съгласно договора	Директор
4.	Проверка работоспособността на съществуващата СОТ в сградата и нейното доизграждане и модернизиране	1 път през УГ	Директор
5.	Планиране на сигурността в училището: разработване на правилник за вътрешния ред, пропускателен режим, противопожарна безопасност, ред за работа на външни фирми на територията на училището и др.	В началото на УГ	Директор
6.	Издаване на заповед за утвърждаване на документите по сигурността	След изготвянето им	Директор
7.	Възлагане на допълнителни задължения, свързани с промени в обстановката, за подобряване на качеството на пропускателния режим	Постоянен	Директор
8.	Контрол на дейностите по сигурността в училището	Постоянен	Директор
9.	Сигнализиране в ОДЦВ - СО при възникване на инциденти с деца или при нарушения в охранителната дейност (02/9377605, 02/9377605459, 02/9377605248)	Постоянен	Директор
10.	Анализ на дейността по сигурността в училището и съвместно с РА изготвяне на справка с предложения до СО	В края на УГ	Директор
II. ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ			
1.	Осъществяване на пропускателен режим чрез непрекъснат контрол на достъпа на входа на сградата – от служител-портиер и/или дежурен учител, както и чрез технически средства	Постоянен	Портиер ДЕЖ.У-Л
2.	Осигуряване на необходим брой паник бутони /2бр./ и периодично тестване реакцията на портиер, деж. у-л	В началото на УГ	Директор
3.	Осъществяване на взаимодействие по сигурността със съответното РУ – СДВР, РС – СДПБЗН, РА, СО и други по компетентност	Постоянен	Директор
4.	Контрол на автомобилите, неправилно паркирани в непосредствена близост до сградата на училището (пешеходна пътека, тротоар, вход, тревна площ и др.) и пречещи на нормалното придвижване	Постоянен	Портиер ДЕЖ.У-Л
5.	Обезопасяване на врати и прозорци на сервизни помещения и на приземни етажи, за ограничаване на	Постоянен	ДЕЖ.У-Л, СЛУЖ.

	нерегламентиран достъп в сградата		
6.	Проява на бдителност от учителите, служителите и ученици за наличие на непознати или подозрителни предмети на територията на училището	Постоянен	Портиер ДЕЖ.У-Л
7.	Проява на бдителност от учениците, учителите и служителите на територията на училищния двор за непознати лица	Постоянен	Портиер ДЕЖ.У-Л
8.	Проверка на пътищата за евакуация и аварийните изходи (да не се складираат обемисти предмети около аварийните изходи, коридори, стълбища и др.)	Постоянен	Портиер ДЕЖ.У-Л
9.	Осигуряване на съхранение на резервните ключовете за вратите на сградата и двора при портиера и деж. у-л	Постоянен	Портиер ДЕЖ.У-Л
10.	Поддържане в изправност и проверка на светещата сигнализация, указваща пътя за евакуация	Постоянен	Портиер ДЕЖ.У-Л
III. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖИ			
1.	Провеждане на системни инструктажи на служителите и учениците на теми: „Правила за поведение при защита от природни бедствия, аварии и други извънредни ситуации”, „Поведение при забелязване на непознати и /или съмнителни лица, необичайни предмети и ситуации”, „Действие при евакуация” и др. теми по сигурността	По план	Портиер ДЕЖ.У-Л
2.	Провеждане на обучение на служителите и учениците по теми за сигурността в училището	2 пъти през УГ	Директор
3.	Провеждане на инструктажи за пропускателния режим на портиера и дежурните учители при промяна на режима	При необходимост	Портиер ДЕЖ.У-Л
4.	Провеждане на тренировки за евакуация по сигнал за тревога	1 път в УГ	Портиер ДЕЖ.У-Л
5.	Изработване на наръчни и нагледни материали с правила за поведение при извънредни ситуации	В началото на УГ	Портиер ДЕЖ.У-Л

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

ОДЦВ – Оперативен дежурен център и видеонаблюдение при СО
РА – Районна администрация
СО – Столична община
СОД – сигнално-охранителна дейност
СОТ – сигнално-охранителна техника
УГ – учебна година