**ЗАПОВЕД**

**№ РД........../.............2022 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал. 1, т.2, т. 13 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**1.Правилник за пропускателния режим в Средно училище „Константин Петканов“, гр.Бургас за учебната 2023-2024 година.**

Настоящата заповед да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще управлявам лично.

**Ивайло Марков**

 *Директор на Средно училище „Константин Петканов“*

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАЙЛО МАРКОВ
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ“

**І. 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 в и от сградата/района на СУ „Константин Петканов“, гр. Бургас.

**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 портиери, договор с охранителна фирма.

**4.** Посещенията на служители, учащи се и граждани при администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време, а за директора в определените приемни дни.

**5.** Видео наблюдение на сградата съгласно ЗЧОД

**ІІ. 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, с униформа или елемент на ученическа униформа.

**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 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 фоайето 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, заместник-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.

**ІІІ. 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 или на дежурен телефон към Общинска полиция и обществен ред 056841560

**VI. РЕД ЗА ВЛИЗАНЕ И ИЗЛИЗАНЕ НА УЧЕНИЦИ:**

1.Пропускателния режим на учениците 1-4 клас се осъществява от Парадния вход на училището;

2.Пропускателния режим на учениците от 5-12 клас е осъществява от Западния вход на училището;

3.Главният дежурен осъществява контрол.

**V. 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 на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.