



128 . СУ „АЛБЕРТ АЙНЩАЙН“

1799 гр. София ж.к. Младост 2, ул.“Проф.др Васил Златарски“№16

Директор: 02/884 21 84, зам- дир.: 02/884 70 92, канцелария: 02/884 03 81

e-mail: souaa@abv.bg, <https://128sousofia.info>

УТВЪРЖДАВАМ

Директор

Десислава Огнянова

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В 128. СУ „Алберт Айнщайн“ – гр. София

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, от сградата или района (двора) на 128. СОУ „Алберт Айнщайн“ – гр.София.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района на училището.
3. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от дежурния портиер, главен дежурен учител по утвърден график за главно дежурство и помощник директор, който е на смяна.
4. Копие от правилника да се постави на информационно табло на входа на сградата 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 от дежурния портиер, главен дежурен учител по утвърден график или помощник-директор, който е на смяна в училището.
6. Влизането и излизането на **ученици** в сградата на училището става по ред, определен от директора със заповед.



128 . СУ „АЛБЕРТ АЙНЩАЙН“

1799 гр. София ж.к. Младост 2, ул. "Проф. д-р Васил Златарски" №16
Директор: 02/884 21 84, зам- дир.: 02/884 70 92, канцелария: 02/884 03 81
e-mail: souaa@abv.bg, <https://128sousofia.info>

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 със заповед на директора.
9. **Родители и 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 дежурния портиер в "**Дневник за посещенията**", както следва:

а/ име и фамилия на посетителя; б/

дата и час и на влизане и излизане; в/

лицето, което ще посети; г/ подпис на

посетеното лице;

10. **ДЕЖУРНИЯТ ПОРТИЕР** издава на всеки посетител **еднократен пропуск**, в който се записва:

а/ име и фамилия на посетителя;

б/ дата, час и минути на влизане;

в/ лицето, което ще посещава.

11. При напускане на сградата посетителите връщат на дежурния портиер еднократните пропуска, на които трябва да има подпис на посетеното лице и времето за напускане.
12. Еднократните пропуска се съхраняват при дежурния портиер в рамките на месеца, след което се унищожават с протокол.
13. **Родителите (настойниците) посещават преподавателите в приемните дни (дните за консултации с учителите) за родители и ученици регламентирани в началото на учебната година, по време на родителски срещи и в междучасията (при спешна необходимост). Забранява се влизането и престоят по коридорите на родители и настояници и посещението в класните стаи, както и отклоняването на учители по време на час.**
14. 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.

** За спазването на тази точка директорът може да разпреди посетителят да бъде придружаван.*

15. **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, денкове и др. подобни;

При установяване на такива лица, незабавно да се уведоми ЕЕН 112 и 7 РУ – СДВР.



128 . СУ „АЛБЕРТ АЙНЩАЙН“

1799 гр. София ж.к. Младост 2, ул.“Проф.др Васил Златарски“№16
Директор: 02/884 21 84, зам- дир.: 02/884 70 92, канцелария: 02/884 03 81
e-mail: souaa@abv.bg, <https://128sousofia.info>

16. За **ремонтни дейности** или при **масови мероприятия**, в сградата на училището се пропускат само лица по актуален списък, утвърден от директора или определено от него лице.
17. За участие в **родителски срещи** се пропускат родители, настойници, близки и др. по списъци, подписани от класните ръководители, след представяне на лична карта.
18. 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 дежурния портиер.
19. 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), Пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН), при изпълнение на служебни задължения и колите зареждащи стола и бюфета на училището.
20. 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 и колите обслужващи стола.
21. Паркиране на МПС на паркинга на училището се разрешава само за колите обслужващи стола на училището.
22. **Забранява се паркирането на автомобили в училищния двор и пред аварийните му изходи!**

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

23. 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.
24. Изнасянето на материални средства или други имуществва от сградата или от района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.
25. При констатиране на нарушения при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имуществва, в/от сградата или района на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост – и на 7 РУ – СДВР на телефон: 02 862 61 08, или тел.**112**

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава на основание (чл. 147, ал. 1, т. 1 и 3 от ППЗНП) и съгласно изискванията на чл. 24, ал. 2, т. 6 от ЗЧОД.
- § 2. Всички класни ръководители в първия за учебната година час на класа и на първата родителска среща запознават учениците и родителите с правилника.
- § 3. Настоящият правилник за пропускателния режим е приет с решение на Педагогически съвет и протокол № 1 от 15.09.2026 г.