



ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ"

Ул. „Севастопол“ №28, гр. Пловдив

school@chestemenski.com, info-1690149@edu.mon.bg

тел. 64-30-58 Директор, 64-30-52 Зам.-директор

Утвърдил:

Златка Алдженаби
Директор

Съгласувал:

„ОРИОН СЕКЮРИТИ-1“ЕООД

Дата:

П Р А В И Л Н И К

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В ОУ „ КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“

ЗА УЧЕБНАТА 2026/ 2027 г.

Настоящият правилник е приет с Протокол № 8/ 27.08.2026г. на Общо събрание,
утвърден със заповед № РД-10-2312/14.09.2026г. на директора на ОУ „ Кочо Честеменски“

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 ОУ „Кочо Честеменски“ гр. Пловдив.

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 невъоръжена охрана от фирма „ОРИОН СЕКЮРИТИ 1“ ЕООД/ с Приложение 1 към настоящия правилник/ и непедагогическия персонал.

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

II. ОСОБЕНОСТИ НА ОХРАНЯВАНИЯ ОБЕКТ.

1. Училището се намира в централната част на гр. Пловдив.

2. Обектът е добре ограден, осветлението е добро, има разположени камери на входовете на сградата и други точки за 24- часово видеонаблюдение. Видеонаблюдение се извършва и във всички класни стаи и коридори

3. Влизането на територията на училището се извършва през централния вход.

4. Осигурен е свободен достъп до двора и прилежащите спортни зони в ОУ „Кочо Честеменски“ за времето от 9.00 часа до 21.00 часа в неучебно време в делнични и в почивни и празнични дни

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА.

1. Охраната на училището се осигурява от един невъоръжен охранител от фирма „ОРИОН СЕКЮРИТИ 1“ ЕООД през всички учебни дни от 8.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа. По време на обедната почивка на входа дежури чистач/ хигиенист

2. В почивните дни не се осъществява охрана от фирма „ОРИОН СЕКЮРИТИ 1“ ЕООД

3. Охранителите носят униформено облекло.

4. Ръководството и контрол на охраната се осъществява от Директора и заместник-директорите.

5. Пропускателният режим е задължителен за учениците, служителите и гражданите, пребиваващи на територията на училището.

IV. ПРОЦЕДУРА НА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. При отказ на лицето, посещаващо ОУ „Кочо Честеменски“ да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост проверяващият търси съдействие на телефон 112.

2. 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.

3. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

4. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

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 сградата.

6. 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 фойето, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си

7. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

8. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.

9. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

10. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение във фойето на училището.

11. 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 или представител на администрацията.

12. При влизане и излизане във/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

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

14. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището

15. При закъснение за началото на първия учебен час с повече от 15 мин., родителят на ученик от начален етап изчаква края на часа в централно фойе и поверява детето си на учителя.

16. Родителите на учениците от начален етап посрещат децата си в двора или при лошо време във фойето на централния вход

17. Забранява се влизането на територията на училището на лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия.

18. В училището се влиза след представяне на документ за самоличност пред охранителя или заместващия го чистач/ хигиенист и вписване на имената на посетителя в книгата за пропускателен режим.

19. В книгата за пропускателен режим охранителят или чистач/ хигиенистът вписва всички външни лица, които посещават директор, заместник-директори, учители и служители.

20. След като бъдат вписани в книгата за пропускателен режим, охранителят или чистач/ хигиенистът информира по телефона търсеното лице и след това допуска посетителят да влезе в сградата.

21. В училището се забранява внасяне на обемист багаж. Всички работещи в училището са длъжни да проявяват особена бдителност към съмнително оставени чанти, пакети и при необходимост да информират директора.

22. Охранителят в училище следи за спазване на реда както в сградата така и в двора на училището, предотвратява сбивания и последващи инциденти.

23. Охранителят отразява в дневник всички нередности и информира главния дежурен учител, заместник- директорите или директора.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ОХРАНИТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Длъжностните лица, които осъществяват охраната на обекта:

1. Да познават и наблюдават много добре особеностите на охранявания обект, подстъпите към него и уязвимите за проникване места.
2. Да познават в подробности и стриктно да спазват изискванията за влизане и излизане на лица и МПС.
3. Да познават начините за оповестяване на противопожарната служба; полицията и Бърза и неотложна медицинска помощ.
4. Да познават всички служители, да изискват необходимите документи за легитимация на ученици, родители и граждани.
5. Да осигуряват стриктен пропускателен режим
6. Да включват вечер и изключват сутрин охранный осветление.
7. При получаване на информация или съмнение за готвещо се или извършено престъпление, да уведомяват незабавно директора или заместник-директорите.
8. При пожар, наводнение, авария или природно бедствие да действат по следния начин:
 - а) проверява се сигнала на противопожарната охранителна станция, съвместно с оторизираните лица;
 - б) извършват бърза и точна оценка на обстановката;
 - в) при необходимост, незабавно уведомяват противопожарна охрана и полицията;
 - г) предприемат незабавни мерки за потушаване или ограничаване на бедствието;
 - д) предприемат действия за оказване на помощ на пострадалите;
 - е) засилват наблюдението с цел пресичане на престъпни посегателства срещу имуществото на охранявания обект;
 - ж) уведомява се съответните длъжностни лица- директор, заместник- директори.

9. Освен гореописаните задължения охранителят или дежурните чистач- хигиенисти са длъжни :

- а) да не напускат охранявания район под никакъв предлог до идване на смяната;
- б) да застъпват на работа по установен график;
- в) да не употребяват алкохол или други упойващи медикаменти или средства по време на дежурства или преди започване на работа;
- г) да водят съответната документация, относно действащия пропускателен режим;
- д) да носят службата бдително и с чувство на отговорност.

16. На портала се води и съхранява следната документация •

- а) книга за проверка от органите на МВР;
- б) книга (тетрадка) за записване на влизането / излизането на външни посетители;

VI. СОТ И ДЕЙСТВИЯ НА ОХРАНИТЕЛИТЕ ПРИ ЗАДЕЙСТВАНЕТО Й

1. СОТ се включва / изключва от определени със заповед на директора служители.

2. При задействане на СОТ охранителите са длъжни :

- а) при възможност да установят причината, породила включването на охранителната система. Ако обстоятелствата налагат (пожар; видимо проникване и т.н.) се уведомява директорът, без да се изчаква идването на служителите на СОТ;
- б) при пристигане на служителите на СОТ те им оказват пълно съдействие за решаването на проблемите и действат според техните указания.

VII. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

1. Мониторите за видеонаблюдение са разположени в кабинета на главния счетоводител на училището.

2. Достъп до видеонаблюдението имат всички, определени със заповед служебни лица.

3. При провеждане на НВО се осъществява постоянно видеонаблюдение от определено лице със заповед на директора.

4. Записите от видеонаблюдението се съхраняват в срок до един месец.

5. Запис от камерата се прави само тогава, когато има писмено искане от компетентните органи / МВР, РУО, прокуратура. Община Пловдив/ или заповед на директора на ОУ „ Кочо Честеменски“.

6. Не се допуска да се проследяват записите от ученици и родители с цел предотвратяване на саморазправа.

VIII. 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.

IX. САНКЦИИ

1. Неизпълнението на разпоредбите 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 №РД-10-2312/14.09.2026г., на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.