

„ДАИ-СИГУРНОСТ И ОХРАНА 4“ ЕООД- ПЛОВДИВ

Утвърдил:
Директор:
СУ „Черноризец Храбър“



Съгласувал:

Управител:

„ДАИ-Сигурност и Охрана 4“ ЕООД



П РА В И Л Н И К **за пропускателния режим в** **СУ „Черноризец Храбър“**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители и граждани /МПС/, внасянето на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района/ на учебното заведение.

2. Правилникът е задължителен за всички служители, учащи се и граждани - работещи и посещаващи сградата/района/ на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителния състав на „ДАИ-Сигурност и Охрана 4“ ЕООД, съгласно сключения Договор и утвърдения график за дежурство.

4. Препис от Правилника и извадка от чл.56, ал.1, т.1, букви „а“ и „б“ от ЗЧОД се поставят на информационно табло на входа на сградата.

5. Посещения в ОБЕКТА по различни поводи от служебни лица и граждани са разрешени в определените за тази цел дни, регламентирани в отделна заповед от директора на училището.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

1.В ежедневната дейност служителите и работещите в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурните охранители на личните и служебни карти /пропуски/.

2.Гражданите, посещаващи Директора и другите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след записване на личните им данни от Дежурния охранител по лична карта в „Дневник за посещенията“ , а именно:

а/ име, фамилия;

б/ час на влизане и излизане;

в/ подпис на лицето,което влиза;

г/ кого посещава

след което получават бадж за „Посетител“, който са длъжни да носят.

3. Забранява се посещение на учители по време на учебни часове.

4. При посещение на Училищната администрация дежурният охранител уведомява Секретаря на училището и допуска посетителя по реда на II. т.2.

5. На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещениято, лицата следва незабавно да напуснат сградата, като върнат полученият бадж „Посетител“.

6. Не се разрешава влизането в сградата /района/ на училещето на лица, които:

- са въоръжени ;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.

7. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от Директора или заместника му.

8. Служебни лица, представители на държавни органи, институции и граждански структури, както и служители на МВР, при посещения в обекта задължително се легитимират, независимо от ранга и длъжността, която заемат.

9. Не се разрешава оставянето на багаж/ чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и др. от външни лица за съхраняване при Дежурния охранител.

10. При влизане и излизане в/от района на учебното заведение задължително се проверяват документите на товарите с данни за тях в съпроводителните документи за съответствие.

III. 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 имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на обекта.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и други от сградата и района става само след писмено разрешение от ръководството на обекта и проверка съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и други в/от сградата и района на учебното заведение се докладва на Директора, а при необходимост на съответното РУП.

Актуализиран и влиза в сила на 15.09.2026 г.

За учебната 2026/2027 г.