



**СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА СИМОВ“ ГР. ТЪРГОВИЩЕ**

гр.Търговище , ул. „Цар Симеон“ п. к. 134

тел. 0884341763, e – mail: [info-2500203@edu.mon.bg](mailto:info-2500203@edu.mon.bg)

Утвърдил:.....  
Директор: Надежда Косева  
със Заповед № РД-12-757/29.08.2025 г.



## **ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

### **В СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА СИМОВ“ - ТЪРГОВИЩЕ**

Тези правила са разработени на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, и имат за цел обезпечаване безопасността на учениците и ограничаване достъпа до района на училището.

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата регламентират основните изисквания и реда за пропускане и престой на служители, учащи се, граждани, както и на МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на СУ «Никола Симов» - гр. Търговище.

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиер, огняр и чистач/хигиенист на училището.

#### **II. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА ВЪНШНИ ПОСЕТИТЕЛИ**

1. В училището не се допускат външни лица, включително и родители, за които няма определена среща от служител на училището.

2. Всички служители на училището подават на портиера предварително имената на родители, гости или други лица, с които имат определени срещи.

3. Когато външно лице иска среща със служител на училището, портниерът задължително трябва да получи потвърждение, че служителят може да приеме срещата.

4. Ако няма такова потвърждение, външният посетител не се допуска.

5. За обслужване в деловодството външни лица се допускат в периода 8,00 - 17,00 ч. без нужда от предварително потвърждение, след като в дневник се отбелязват трите имена на посетителя, часа на влизане и излизане.

6. По време на провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, портиер, съвместно с техническия секретар на училището дежури на етаж, където се провеждат кампаниите.

## Пропускателният режим се осъществява през централния вход, както следва:

1. След полученото потвърждение посетителят се допуска, след като в дневника за пропускателния режим се отбелязват трите имена на посетителя, лицето при което отиват, часа на влизане.
2. При напускане на сградата, портиера отбелязва часа на излизане в дневника.
3. При съмнение или констатиране на оръжие или други опасни вещества и предмети незабавно се уведомява училищно ръководство и РУП.
4. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи освен с разрешение на директора на училището.
5. При необходимост портиерът да отсъства за кратко, същият информира директора за да определи начина на заместване.
6. При по-дълго отсъствие портиерът се заменя от друг служител на училището, предложен от директора.

### **III. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ**

7. **Учениците се допускат само през главния вход.**
8. Учениците не се допускат в училище преди 07.30 ч.
9. Работещите в училището се допускат през учебно време, а в извънучебно време работещите в училище се допускат след записване в Дневника за посетители при портиерите.
10. При поискване от страна на портиера всеки ученик е длъжен да се легитимира.

### **IV. ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО**

11. Забранено е влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, осъществяващи товаро - разтоварна дейност за нуждите на училището по график, утвърден със заповед на директора на СУ „Н. Симов“ - гр. Търговище.
12. Забранено е влизането и разхождането на кучета в двора на училището.
13. По време на учебни занятия, на външните спортни площадки, както и на прилежащите дворни площи, не се допуска присъствие на външни лица. При наличие на такива учителите уведомяват портиера, който отстранява външните лица, а при невъзможност уведомява директора или член на училищното ръководство и РУП.
14. Портиерът е длъжен да уведомява директора или член на училищното ръководство за всички събития, посещения, инциденти и др., които са на територията на училищната сграда и дворно пространство.

### **V. ПРАВИЛА ЗА ОПАЗВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА**

15. Ежедневни сутрешни и вечерни обходи на училищната сграда и дворното пространство се извършват от портиерите в периода 6.30 -6.45 ч. и 16.30-17.00 ч. с цел:

- > Проверка и обезопасяване на шахти и други такива;
- > Откриване на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети и др./;
- > При наличие на съмнителен предмет, безнадзорно намиращ се на необичайно място, притежаващ неспецифичен мирис, издаващ нехарактерен шум, светлини или съдържащ непознати вещества, не се позволява никой да го докосва. **Незабавно се уведомява директора, като се подава информация и на тел.112.**

16. Не се допуска изнасянето на училищно имущество, освен с писмено разрешение на директора. При съмнения за нередност портиерът информира ръководството.

17. Влизането на фирми, с които училището осъществява дейности, става след предоставено известие на портиера от Директора или техническия секретар на училището и задължително се отбелязва в дневника за посетители.

18. Внасянето или изнасянето на техника, материали, оборудване от страна на фирмите става само в присъствието на представител на училището – технически секретар или директор.

Изготвил:.....  
/А. Иванова/