



**Общинско ученическо общежитие  
“Кольо Фичето” - гр. Велико Търново**

E-mail: info-300145@edu.mon.bg

**Правила за пропускателен режим в  
ОУО „К. Фичето“, гр. В. Търново**

**УТВЪРЖДАВАМ:**.....П .....

**Директор:** д-р Гургана Маркова

**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 от сградата/района на ОУО „К. Фичето“ гр. В. Търново.

**2.** Правилата са задължителни за всички служители, домаващи ученици и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на Общежитието.

**3.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от служителите и педагогически специалисти на щатна длъжност по графици, утвърдени със заповеди на директора съгласно чл. 258, т.1 от ЗПУО.

Педагогическите специалисти и директорът могат да осъществяват дистанционен контрол с дигитална визуализация - камери за видеонаблюдение, работещ денонощно.

**4.** Посещенията на служители, домаващи ученици и граждани при директора и администрацията са разрешени в работното време на Общежитието. Външната входна врата се заключва в 22.00 ч. от

дежурния възпитател с включена аларма, намираща се във възпитателската стая от съответния час до 6.00 ч.

## **II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА**

**1.** Домуващите ученици в Общежитието се пропускат в сградата и района след проверка – фейсконтрол и багаж от дежурният служител/възпитател.

**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 записва, след сверяване с документ за самоличност, имената на лицето, часа на влизане и при кого отива/по какъв повод.

**3.** При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на Общежитието. При необходимост дежурният търси съдействие на телефон 112.

**4.** Педагогическият персонал в Общежитието не посещава във време, което е извън графика на възложената преподавателска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

**5.** Администрацията – директор и гл. счетоводител, се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време 8.00-16.30 ч.

**7.** На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица и помещения извън заявените такива. След посещенията лицата следва незабавно трябва да напуснат сградата.

**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 с изключение на багажи на ученици, настанени в Общежитието.

**10.** За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на Общежитието, се пропускат лица, записани в „Дневник за посещения“ и спазвайки правилата за ВР и инструктаж за съответната дейност от дежурния.

**11.** За участие на родителски срещи се допускат родители, настойници, близки на учениците в посочения час.

**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 Общежитието на МПС става само с писмено разрешение от ръководството (по определен повод – товаро-разтоварна дейност) или с личното присъствие на директор или представител на администрацията след нареждане и със знанието на директора.

**15.** Не се разрешава преминаването на превозни средства през тревните площи, както и паркирането върху тях.

**16.** Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на Общежитието.

### **III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА**

**1.** Внасянето в сградата на Общежитието и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на Общежитието.

**2.** Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на Общежитието 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 имуществва от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

### **IV. САНКЦИИ**

**1.** Неизпълнение на наредбите на настоящите Правила се санкционира по предвидения от закона ред, Правилниците, разработени за територията на Общежитието, заповедите на директора.

**2.** Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на Общежитието се налагат от общинската полиция и КАТ. С настоящите Правила да се запознаят всички домакущи, като се публикува на сайта на Общежитието. С тези Правила да се запознаят срещу подпис всички работещи в Общежитието.

**Правилата за утвърдени на ПС с Протокол №13/12.09.2023 г. и Заповед № 1/15.09.2023 г.**