ПРОФИЛИРАНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ "НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ"
гр. Шумен, бул. "Мадара" №36, ☎ 054/860153, ✉ info-2700083@edu.mon.bg

Утвърждавам:
ГАЛИНА ТОНЕВА
Директор на ПЕГ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ“

ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

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 ПЕГ „ Никола Й. Вапцаров“.

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

3. Основната цел на този правилник е да създаде условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото и осигуряване на максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата.

4. С този правилник се:

- уреждат правилата за безопасност на ученици, учители и служители;
- уреждат правилата за ограничаване достъпа на външни лица в училище;
- определят правата и задълженията на директора, охраната, дежурния хигиенист, както и тези на посетителите.

5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиер.

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

7.Настоящият правилник се поставя на информационно табло на входа на училището и се публикува на уеб сайта на училището.

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

1. В изпълнение на насоките за работа при КОВИД и с цел опазването здравето на ученици, учители и помощен персонал от 15.09.2026 г. до края на учебната година, учители, служители и ученици влизат в сградата на училището през централен вход.
2. Учениците се пропускат в сградата след проверка от дежурен учител или от портиера.
3. Излизането на двора на училището от ученици и персонал се осъществява без струпване и при спазването на необходимата дистанция.
4. Всеки учител, служител или работник в училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

5. Всеки учител, служител или работник може да получи право на достъп до училището в почивни и/или празнични дни с разрешение на директора.
6. С прекратяване на трудовото правоотношение учител, служител или работник, както и завършилите ученици придобиват статут на външно лице и имат право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
7. Гражданите, посещаващи директора и/или други длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения" дежурният портиер записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива.
8. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портиера търси съдействие на телефон 112.
9. 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.
10. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
11. Родители/граждани посещават директора в рамките на приемното му време.
12. 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.
13. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката пред входа на училището, без да пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си, както и на вход/изход на ученици.
14. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
15. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.
16. За участие в родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.
17. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в училището.
18. Влизането в района на училището на външни МПС става само с разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.
19. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
20. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

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 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 в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

IV. МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ БДИТЕЛНОСТТА С ЦЕЛ ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ХОРАТА И МАТЕРИАЛНИТЕ ЦЕННОСТИ

1. За повишаване бдителността с цел опазване живота и здравето на хората е необходимо да се:

- проверяват аварийните изходи на сградата;
- разчистват коридорите и общите помещения от излишни материали;
- обсъждат вариантите за евакуация от сградата според съществуващите изходи;
- извършва проверка на състоянието на осветлението и системата за видеонаблюдение, изградени в сградите;
- провежда инструктаж на всички служители за действие при извънредни ситуации, запознаване с планове, разчети и др.;
- повишава бдителността на всички служители, относно осигуряване на безопасността и сигурността на организирани мероприятия с масово пребиваване на ученици.

2. В случай, че посетителите нарушат разпоредбите на този Правилник те могат да бъдат поканени да напуснат територията на училището. При отказ да сторят това, предизвикват скандал или проявяват агресия, се сигнализират съответните органи, както и незабавно се уведомява ръководството на училището.

V. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите 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 на директора № РД 11 - 139/16.10.2026 г., подлежи на актуализация и/или промяна при изменение на нормативната уредба.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава въз основа на чл. 177, ал. 1, и чл.179,ал.1 от ЗПУО.

2. Настоящият Правилник е приет на заседание на ОС от 16.10.2026г. с Протокол №5 и е в сила от 17.10.2026 г. до отменянето му по реда на неговото приемане и утвърждаване.

3. При постъпване на нови учители, служители и работници същите задължително се запознават с този правилник.

4. С настоящия правилник да се запознаят (срещу подпис) всички учители и служители.