



ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "АТАНАС РАДЕВ"

8600 гр. Ямбол, ул. "Цар Иван Александър" № 12
тел. 046/664889; mgatradev@abv.bg; <http://mgyambol.com>

УТВЪРДИЛ:
НЕДЯЛКА ВЪЛКАНОВА

Директор на ПМГ „Атанас Радев“

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ПМГ „АТАНАС РАДЕВ“ – ЯМБОЛ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът регламентира основните изисквания за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства от сградата и района на училището.

Чл. 2. (1) 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.

(2) 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.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се и външни граждани, посещаващи сградата и района на гимназията.

Чл. 4. Пропускателният режим се утвърждава от директора на училището, а непосредственото изпълнение се осъществява от щатен охранител на училището, съгласно сключен трудов договор, обслужващия персонал и дежурните учители по време на междучасията, според утвърден график за дежурства. С помощта на СОТ-система се охраняват административните помещения, компютърните и други кабинети, използва се и система за видеонаблюдение в сградата и двора.

Чл. 5. Настоящият правилник се поставя на информационно табло на входа на училището и се публикува на уеб сайта на училището.

Чл. 6. Посещенията на служители, ученици и граждани при Директора и администрацията на училището са разрешени в работно за училището време.

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

Чл. 7. В изпълнение на насоките за работа при КОВИД и с цел опазването здравето на ученици, учители и помощен персонал от 15.09.2025 г. до края на учебната година, учители, служители и ученици влизат и напускат сградата на училището през централен вход.

Чл. 8. Родители, външни лица се допускат след учебните часове и при необходимост след разрешение на директора или заместник директора на ПМГ „Атанас Радев“ влизат и напускат през централния вход на сградата на училището.

Чл. 9. Излизането на двора на училището от ученици и персонал се осъществява без струпване и при спазването на необходимата дистанция.

Чл. 10. В учебното заведение се допускат свободно: директор, учители, служители и ученици, които при поискване от щатния охранител или дежурния учител представят ученическа лична карта или ученическа книжка.

Чл. 11. (1) Всеки учител, служител или работник в училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки учител, служител или работник може да получи право на достъп до училището в почивни и/или празнични дни с разрешение на директора.

(3) 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.

Чл. 12. Гражданите, посещаващи директора и останалите ръководни длъжностни лица по различни поводи, се пропускат от щатния охранител, като се придружават от служебно лице след съгласуване с лицето, което ще бъде посетено и след записване на личните им данни по лична карта в „Дневник за посещения“, а именно:

- Име и фамилия;
- Час на влизане;
- Час на излизане;
- Лицето при което отива;

Чл. 13. Щатният охранител упътва посетителите за стаята, в която ще се осъществи срещата и ги информира за реда в училището.

Чл. 14. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След завършване на посещенията, лицата незабавно напускат сградата на училището.

Чл. 15. Посещението на родителите при децата си в учебно време се извършва в двора, след легитимиране със съответните документи. Същите не се регистрират и нямат право на достъп до други части на сградата. Не се допуска посещение на родители при децата им по време на учебен час. Те изчакват завършването на учебния час пред централния вход, а при лоши метеорологични условия вътре пред охраната, като спазват дистанция, носят маски и дезинфекцират ръцете си. Спазват вътрешния ред, добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява задълженията си.

Чл. 16. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената норма на преподавателска заетост, с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

Чл. 17. Родителите (настояниците) могат да посещават учителите само в регламентирания втори ЧК, по време на родителските срещи и в междучасията (при необходимост). Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на учебен час.

Чл. 18. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното работно време.

Чл. 19. При извършване на ремонтни дейности се допускат външни лица, по списък, съгласуван и утвърден от директора.

Чл. 20. В сградата не се допускат външни посетители, които не могат да удостоверят самоличността си, да обявят лицето, при което отиват и повода на посещение.

Чл. 21. При отказ на лицето да покаже документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост щатният охранител търси съдействие от ръководството на училището, РПУ на МВР или на телефон 112.

Чл. 22. Заместник директорът по АСД извършва контрол за правилното водене на „Дневник за посещения“.

Чл. 23. (1) Не се разрешава оставянето на багажи (чанги, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване от щатния охранител и/или в стаята на персонала, както и оставянето им без надзор, в сградата и района на училището.

(2) Не се разрешава приемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателно се проверяват същите, както и преносителите им.

Чл. 24. Не се допуска разполагането на обекти и съоръжения за търговски дейности (маси, сергии и др.) – улична търговия в двора на учебното заведение, освен с разрешение по съответния закон ред.

Чл. 25. Не се допускат физически и юридически лица, събиращи дарения и помощи, освен с изричното разрешение от ръководството на училището и притежаващи писмено разрешение, издадено по ред, предвиден с Наредбите на Община Ямбол и становище от РПУ на МВР- Ямбол.

Чл. 26. Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата през работното време на училището, но не по време на учебните часове, след представяне на журналистическа карта и получено разрешение от страна на Директора или упълномощено от него лице.

Чл. 27. В сградата се допускат свободно официални гости и други лица, придружени от Директора, заместник-директора или упълномощено от Директора на училището лице само след приключването на учебните часове.

Чл. 28. Пропускането на групи посетители за провеждане на съвещания, обучения и други мероприятия, се осъществява след еднократно, предварително депозирано искане до Директора на училището, придружено с предоставяне на списък с имена и данни на участниците в групите и определяне на отговорник на мероприятиято. В този случай Директорът на училището издава заповед, разрешаваща провеждане на съответното мероприятие в специално помещение, в което е осигурена необходимата дистанция между участниците.

Чл. 29. Не се разрешава влизането в района на училището на лица, които:

- вдигат силен шум, породен от силна музика или от това, че се говори на висок глас;
- не отговарят на условията на пропускателния режим;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически 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 или рекламират литература и/или артикули с религиозно, порнографско и политическо съдържание;
- проявяват вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и други.

Чл. 30. Забранено е влизането и паркирането в района на училището (прилежащите дворни площи на училището) на МПС, освен колите на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ (РСПБЗН) и Бърза помощ.

Чл. 31. Забранява се спирането на МПС пред входовете на училището, с изключение на фирми осигуряващи ремонт и снабдяване на училището.

Чл. 32. При влизането на МПС (без тези на РСПБЗН и Бърза помощ) задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи от домакин-касиера на гимназията.

Чл. 33. Влизането, при нужда, в района на училището на външни МПС се извършва с разрешение от училищното ръководство или с личното присъствие на директор, зам.-директор, домакин, главен счетоводител.

Чл. 34. За всички нерегламентирани в този Правилник случаи, свързани с безопасните условия на обучение, възпитание и труд в училището, Директорът издава писмена заповед.

III. ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕВЪОРЪЖЕНАТА ОХРАНА:

Чл. 35.

1. Осъществява пропускателния режим в училището;
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;
6. Следи за носенето на защитни маски от ученици и учители при нужда;
7. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;

8. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица;
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
10. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора и директора на училището;

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА НЕВЪОРЪЖЕНАТА ОХРАНА:

Чл. 36.

1. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;
2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Задълженията, нерегламентирани в този инструктаж, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

V. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО

Чл. 37. Внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество в и от сградата на училището, става след получено разрешение от Директора и проверка на съдържанието на същите.

Чл. 38. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество в и от сградата на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното РПУ.

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

Чл. 39. 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.

Чл. 40. 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.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 41. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава въз основа на чл. 177, ал. 1, и чл.179,ал.1 от ЗПУО.

Чл. 42. Настоящият Правилник е приет на заседание на ОС от 23.09.2025 г. с Протокол №1 и е в сила от 23.09.2025 г. до отменянето му по реда на неговото приемане и утвърждаване.

Чл. 43. При постъпване на нови учители, служители и работници същите задължително се запознават с този правилник.

Чл. 44. С настоящия правилник да се запознаят (срещу подпис) всички учители и служители.

Чл. 45. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на учители, родители, училищно настоятелство, обществен съвет и по разпореждане на МОН, РУО на МОН,МВР.

Чл. 46. Настоящите правила не се прилагат спрямо:

1. Президента и Вицепрезидента на Република България;

2. Председателя и Зам.-председателите на Народното събрание;
3. Главния прокурор и неговите заместници;
4. Министър-председателя, неговите заместници и Министрите.
5. Началника на РУО – Ямбол.

Чл. 47. След представяне на служебна карта, в сградата на ПМГ „Атанас Радев“ Ямбол се допускат:

1. Служители на МВР;
2. Служители на Областно/районно управление ПБЗН.
3. Експерти от РУО – Ямбол.

Чл. 48. За всички нерегламентирани в този Правилник случаи, свързани с безопасните условия на обучение, възпитание и труд в ПМГ „Атанас Радев“ Ямбол директорът издава писмена заповед.

Контрол по спазването на настоящия правилник възлагам на Заместник-директора по учебната дейност.