



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГРАД МЕЗДРА,
ОБЛАСТ ВРАЦА, УЛ. „ЧАВДАР ВОЙВОДА“ № 1, e-mail: info-602092@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

НЕЛИ НАЙЧОВА

Директор на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, Мездра

Заповед № 57/17.09.2026г.

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В СГРАДАТА НА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, ГР. МЕЗДРА

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, находяща се в гр. Мездра на ул. Чавдар войвода № 1

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от лице, определено от директора на училището, което да осъществяват пропускателния режим и дежурство в сградата.

Чл. 3. Служителите на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, учащите се в институцията и техните родители, лицата, ползвателите на помещения в сградата на институцията и техните служители (при наличие на такива), както и други външни посетители са длъжни да спазват настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

Чл. 4. Вътрешните правила са насочени към опазване на общинската и лична собственост и гарантирането на нормални условия за работа в институцията.

Глава втора

Документи, осигуряващи достъп до сградата

Чл. 5. Достъп до сградата на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ на външни лица се осъществява чрез заявка пред лицето, отговорно за пропускателния режим.

Чл. 6. (1) Заявката за външни посетители осигурява достъп до сградата на институцията на външни посетители, в това число и на външни лица, осъществяващи дейност в институцията за определен срок, изпълнение на договори с институцията, участници в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности, извършване на одит или инспекция, поддръжка на технически съоръжения, изпълнение на проект и др.

(2) Всички лица по ал. 1 могат да влизат в сградите на институцията само след утвърждаване на заявката от съответното длъжностно лице или от директора на институцията.

Чл. 7. Право на достъп в сградата на институцията само срещу представяне на карта имат: народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и на Регионалното управление на образованието, както и служителите от службите за сигурност и обществен ред при изпълнение на служебните си задължения.

Глава трета

Пропускателен режим в сградата

Раздел I. Правила за достъп на служителите и учениците

Чл. 8. (1) В сградата на институцията, безпрепятствено се допускат през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на институцията, работник поддръжка на сградата и оператора на парни и водогрейни съоръжения.

(2) За осигуряване на оптимални условия за изпълнение на служебните задължения на служителите на институцията, се регламентира възможност за пребиваване в сградата на институцията от 7,00 до 18,00 часа в работните дни, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда относно продължителността на работното време.

Чл. 9. Служителите влизат и излизат от сградата на институцията съобразно работното им време.

Чл. 10. (1) Присъствието на служителите извън определеното време в чл. 8, ал. 2, както и в почивните и празничните дни се допуска само при неотложна служебна необходимост по предложение на директора или въз основа на Заповед за извънреден труд. В заповедта за извънреден труд следва да бъде указан времевия диапазон на присъствието на лицата.

(2) Копие от заповедта се представят на назначеното от директора длъжностно лице най-късно в деня, предшестваш извънредното влизане и престой в сградата.

(3) В случаите на предходната алинея длъжностно лице записва в нарочна книга трите имена на служителя, длъжността му, датата и часа на влизане и излизане.

Чл. 11. Внасянето и изнасянето на стопански инвентар, собственост на институцията, се извършва само през служебния вход и със знанието на директора на институцията.

Чл. 12. Материално-отговорните лица на помещенията, след приключване на работното време заключват същите, след което уведомяват назначеното от директора длъжностно лице.

Чл. 13. Учащите се в институцията се пропускат в сградата и района след проверка от назначеното от директора длъжностно лице на ученическите им карти.

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 14. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на институцията в работни дни от 7:30 до 17:30 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

Чл. 15. (1) Народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и на Регионалното управление на образованието, служителите от службите за сигурност и обществен ред, както и други служители на изброените органи и институции/ при изпълнение на служебните си задължения, имат право на достъп само въз основа на представена служебна карта и уведомяване на назначеното от директора длъжностно лице, при което отиват.

(2) Външни лица, желаещи да посетят директора на институцията или ТС, се допускат след като получат изрично потвърждение от тях. С потвърждението, се указва и начина на влизане на посетителя – със заявка за външни посетители или чрез придружител. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода при напускане.

Чл. 16. (1). Представителите на медиите, поканени за пресконференции или интервюта, се допускат в сградата на институцията след представяне на журналистическа карта и уведомяване на директора на институцията.

(2) Външни лица, желаещи да посетят служители на институцията, се допускат след получаване на неговото потвърждение.

(3) В случаите по предходните алинеи, външните посетители при поискване от назначеното от директора длъжностно лице, показват и документ за самоличност.

Чл. 17. При провеждане на събития с участието на представители от други ведомства, същите се допускат от назначеното от директора длъжностно лице като същите задължително се посрещат и придружават от служител на институцията.

Чл. 18. (1) Външни лица, работници и специалисти, изпълнители по договори за извършване на строителни, ремонтни и/или възстановителни работи на сградата на институцията, се допускат за първи път съгласно приложен списък, утвърден от директора на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и длъжността им и времеви период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на назначеното от директора длъжностно лице.

(2) Външни лица, извършващи сервизна и/или друга обслужваща дейност в сградата се пропускат за първи път съгласно приложен списък утвърден от директора на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и длъжността им и времеви период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на портиера.

(3) Последващия достъп до сградата на лицата по ал.1 и ал.2 се осъществява само след представяне на документ за самоличност и проверка от страна на портиера в представения списък.

Чл. 19. Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в институцията се допускат в сградите след представяне на лична карта.

Чл. 20. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанията за влизане, лицето осъществило пропускателния режим може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от завеждащия ТС за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 21. (1) Родители/настойници се допускат за участие на родителски срещи по списък, подписан от класния ръководител и информирал длъжностното лице на портала.

(2) Родителите/настойниците могат да посещават учителите само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията (по покана или при необходимост), а класните ръководители и в допълнителния час на класа.

(3) Не се разрешава посещението и отклоняването на учители по време на час.

Глава четвърта

Забрани

Чл. 22. Забранява се:

1. Влизането и престоя на служители, работници и граждани в нетрезво състояние, под въздействието на наркотични вещества и видими отклонения в поведението им. Тези лица се отстраняват по нормативно предвиден ред.
2. Влизането в сградата на институцията на лица, носещи огнестрелно оръжие, освен служебно такова, освен ако същите изпълняват служебните си задължения.
3. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, багаж с неизяснено съдържание, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
4. Внасяне, разпространяване, продажба на литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.
5. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата, без разрешение на ръководството на институцията.
6. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.
7. Даване на информация за служителите от институцията.
8. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.

Чл. 23. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

Глава пета

Задължения на длъжностното лице осъществяващо пропускателния режим в училище

Чл. 24. Лицето е длъжно:

1. да следи стриктно и да предприема всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на институцията;
2. да следи стриктно и да предприема всички законови действия за опазване на обществения ред в сградата на институцията, с цел осигуряване на нормална работна обстановка на служителите, както и за опазване на имуществото на институцията и на лицата, пребиваващи в него;
3. да извършва проверка на съмнителни багажи на лица, пребиваващи в сградата на институцията, за наличие на огнестрелни оръжия, взривни, запалителни и др. опасни вещества като при откриването на такива да предприемат необходимите законови действия спрямо приносителите им, както и необходимите мерки за защита на лицата, намиращи се в сградата на институцията;
4. при откриване на оръжие в лица, извън имащите право на служебно такова във връзка с изпълнението на служебните им задължения, съмнителни пакети или предмет, незабавно да подканят същите да напуснат сградата, както и да предприемат мерки за безопасността за персонала и лицата, пребиваващи в институцията;
5. да допуска внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на институцията, само в присъствието на МОЛ;
6. да следи за кризисни ситуации в сградата на институцията, като при възникване на такива да уведоми незабавно съответните компетентни органи и лица, както и да предприеме всички необходими мерки, съобразно възможностите си, за предотвратяване или ограничаване на щетите;

7. да следи стриктно за спазването на настоящите вътрешни правила и да не допуска нарушаването им.
8. В сградата не се допускат ученици:

- с непристойно и агресивно поведение;
- които са под въздействие на упойващи или наркотични вещества;
- с хладно и огнестрелно оръжие;
- с неприлично облекло;
- ученици, които не се обучават в ОУ „Св. св. Кирил и Методий”, Мездра (външни ученици) без разрешение от съответното длъжностно лице.

9. в сградата на училището да се извършва стриктен пропускателен режим от охранителя като се повиши вниманието към:

9.1. недопускане в сградата на училището на посетители без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности;

9.2. Неприемане на съмнителни и не адресирани пратки, писма и пакети и внимателна проверка на същите.

9.3. При съмнение на охранителя относно обемен багаж - извършване щателна проверка на всички лица, носещи обемисти пакети и багажи чрез физическа проверка съдържанието на багажа; с оглед недопускане внасянето на общоопасни средства.

10. Ключ за входната врата на училището се съхранява от охраната и помощния персонал.

11. При промяна на обстоятелствата, директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /който/ трябва да поеме/ поемат съхраняването на ключ за входната врата

12. Външни лица, в т. ч. и родители, се допускат от портиера след уведомяването на

13. . **ЗАБРАНЯВА СЕ:** Влизане на външни лица в училището и двора на училището при провеждане на учебно възпитателен процес.

Чл.25. При отсъствие на портиера/невъоръжена охрана пропускателния режим се осъществява от помощно-обслужващия персонал (чистачи/хигиенисти и огняр, общ работник) по утвърден от директора на институцията график.

1. При поискване на помощ, във връзка с осигуряване на безопасни условия за учене и труд, от страна на дежурните учители и другите педагогически кадри, лицата осъществяващи пропускателния режим са длъжни да се отзоват и да окажат съдействие.
2. При установяване на влизане на непознати лица (възрастни или ученици от други училища) на територията на училището (двор и допълнителни училищни сгради), охранителите са длъжни да помолят лицата да напуснат територията на училището, при отказ от тяхна страна – да уведомят директора на училището (или неговия заместник), а в условия на спешност, по тяхна преценка, на телефон 112 да поискат намеса на оторизираните органи.
3. Родителите на учениците се допускат в училището при спазване на следните правила:
4. След представяне на документ за самоличност;
5. Уведомяване на охраната за целта на посещението и регистриране на посещението;
6. При идване да посрещнат децата си от училище ги изчакват на двора на училището (при лошо време в фойето на първия етаж) до излизането на учениците от час;

7. Могат да посещават, при желание, всеки учебен час, при условие, че уведомят учителя и заемат място в учебната стая преди започване на конкретния час, и напуснат часа след приключването му, с цел да не се нарушава учебния процес;

8. Заключение от тези правила са родителите, които придружават ученици със специални образователни потребности, с нарушено придвижване.

Заключителни разпоредби

§ 1. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси, по отношение пропускателния режим в сградата на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Настоящите Правила са приети на ПС №1/17.09.2026г. и утвърдени със Заповед № 57/17.09.2026 г. на директора и влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на институцията.

ДИРЕКТОР:

НЕЛИ НАЙЧОВА