



18 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"

гр. София – 1303, ул. "Пиротска" № 68, тел. 02/988-03-01; e-mail: info-2204018@edu.mon.bg; info@18su.bg; www.18su.bg

Утвърждавам
Директор: Ра

ПРАВИЛНИК

за организация на контролно-
пропусквателния режим

ВЪВ ВРЪЗКА СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА РД-17-21/24.09.2025



18 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “УИЛЯМ ГЛАДСТОН”

гр. София – 1303, ул. “Пиротска” № 68, тел. 02/988-03-01; e-mail: info-2204018@edu.mon.bg; info@18su.bg; www.18su.bg

Общи положения

1. Този правилник определя задълженията на физическата охрана, служителите, работниците и посетителите в обекта по отношение на контролно-пропускателния режим и вътрешния ред в него.
2. Контролно-пропускателният режим се организира от упълномощено лице на Възложителя и представител на „Сейв Йор Бизнес” ЕООД, а изпълнението на организацията се осъществява от дежурните на смяна охранители.
3. Правилникът е задължителен документ за изпълнение от всички ученици, учители, служители, работници, посетители и граждани, посещаващи или намиращи се в сградата на училището.

Пропускателният режим се осъществява от охраната, като всеки един от служителите и учениците е снабден със собствена карта, която му дава възможност за допуск в самото училище и съответните коридори, където се обучават и упражняват от различните класове. На входа е обособен пропускателен пункт, снабден с вътрешна телефонна връзка за контрол на достъп на външни лица до администрацията, дирекцията и съответните класни отговорници.

1. Влизането в сградата на училището се извършва с определени видове пропуски, които според формата, предназначението им и времетраенето са следните:
а/. служебни /постоянни/;
б/. временни;
в/. еднократни.
2. **Постоянни пропуски** се издават на постоянните ученици, учители, служители и работници. Притежателите на постоянни пропуски могат да влизат и излизат в сградата само през работно време, през контролно-пропускателния пункт /КПП/ на сградата. През извънработно време служителите могат да влизат само с разрешение на определено от Възложителя длъжностно лице, с предварително подписан от него списък, който се намира при дежурния на смяна охранител.
3. **Специалните, постоянните и временните пропуски** се издават от определено длъжностно лице. Те се издават в специален дневник, в който се попълват данни от личната карта на притежателите им.
4. **Временни пропуски** се издават на служители и работници, на командировани от други населени места служители, външни посетители, имали отношение към дейността на обекта, специалисти, извършващи ремонтни дейности в сградата и други, свързани с по-продължителен престой в сградата.
5. **Еднократни пропуски /кочани бланки/** се издават на външни лица, посещаващи обекта по различни поводи, след съгласие на длъжностното лице, приемащо посетителя. Тези пропуски се издават от охраната на КПП срещу лична карта. В



18 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"

гр. София – 1303, ул. "Пиротска" № 68, тел. 02/988-03-01; e-mail: info-2204018@edu.mon.bg; info@18su.bg; www.18su.bg

помещението на охраната се намира списък на длъжностните лица, имащи право да разрешават издаването на еднократни пропуски и да разрешават пропускателен режим на външни лица. Посетеното длъжностно лице задължително подписва еднократния пропуск и отбелязва час и дата на напускане на сградата. Излизането на външни лица става през КПП, от което са влезли, като задължително предават пропуска на охраната за съхранение в архива, след което охранителят отбелязва часа на излизане.

6. **Служебните пропуски** са лични и преостъпването им е забранено. Всеки служител или ученик е длъжен да го съхранява грижливо и да го показва без поискване на охраната при всяко влизане или излизане от сградата.

Организация на вътрешния ред

1. Оставането в района на сградата в извънработно време се разрешава при следните условия:
 - до 2 часа след работно време с разрешение на директора на учебното заведение.За тази промяна при дежурния по охрана се отнася списък от ръководителя;
 - след повече от 2 часа в работни дни или в почивни дни по списък-заявка, утвърден от Възложителя. Списъкът се изготвя от директора и в него се отразява денят и времето, през което ще се работи лицето, трите имена на служителя /работника/ и в кои работни помещения ще се намират. След утвърждаване, списъкът се предоставя на охраната, а охранителят отбелязва в него датата и часа на влизане и излизане на съответния служител или работник.
2. Забранява се внасянето в обекта на обемисти лични багаж, пакети и други вещи от служители, работници и други лица.
3. Изнасянето на имущество и други материални средства, собственост на Възложителя, се извършва само със съпроводителни документи, подписани от съответното длъжностно лице /служебна бележка/, които се представят на дежурния охранител, а той ги остава за съхранение и архивиране в дежурната стая. Охраната, на основание на записаното в съпроводителните документи, проверява вида, типа и броя на изнасяното имущество или материални средства.
4. Внасянето на имущество, материални средства и консумативи се извършва по същия начин, указан в т. 3.
5. Охраната описва в отделен дневник лицето, внесло или изнесло инвентар, имущество, материални средства и консумативи, датата и часа на внасяне /изнасяне/ и вида на съпровождащия документ.



18 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"

гр. София – 1303, ул. "Пиротска" № 68, тел. 02/988-03-01; e-mail: info-2204018@edu.mon.bg; info@18su.bg; www.18su.bg

Допълнителни разпоредби

1. Служителите и работниците, допуснали нарушения по този правилник, се задължават да дадат обяснения пред прекия си ръководител и контролиращите изпълнението на правилника длъжностни лица.
2. Всички служители от охраната стриктно спазват този правилник. При допускане на нарушения от тях се търси дисциплинарна отговорност.
3. Към настоящия правилник неразделна част са следните приложения:
 - а/. схема на сградите и разположение на мястото на охраната и маршрут за обход на външната прилежаща част;
 - б/. схема на мобилната, телефонна и радио връзка на охраната с длъжностните лица;
 - в/. образци от всички видове пропуски;
 - г/. списък на длъжностните лица, имащи право да подписват документи за внасяне и изнасяне на инвентар, имущество, материални средства и консумативи в /извън/ обекта;
 - д/. екземпляр от настоящия правилник задължително се поставя на видно място в дежурната стая на охраната.

ЗАПОЗНАТИ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

18 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"

гр. София – 1303, ул. "Пиротска" № 68, тел. 02/988-03-01; e-mail: info-2204018@edu.mon.bg; info@18su.bg; www.18su.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-17-3147/ 03.09.2025 г.

На основание, чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и във връзка чл. 31, ал. 1, т.1, т.2, т. 3 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с т.1, 2, 3, 4, 5 и т. 6 от Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд,

ЗАБРАНЯВАМ:

1. Внасянето на спиртни напитки, цигари, хладни и огнестрелни оръжия, упойващи вещества, спрейове, фойерверги и др. подобни на територията на училището, при евентуално установяване на такива нарушителите ще носят отговорност по всички действащи закони в Република България;
2. Внасянето на храни и напитки по класните стаи;
3. Влизането по класните стаи на родители и външни лица по време на учебните занятия – (изключение се допуска по изключение, при уважителни причини със знанието на административното ръководство на училището);
4. Влизането на родители и външни лица в училищния стол.
5. Учениците да не се освобождават от часовете по каквито и да е поводи, без да е информирано ръководството на училището.
6. Влизането на ученици, учители, родители и други външни лица в кабинетите на директора, на всички заместник-директори, счетоводство и на административен персонал всеки работен ден от 14.00 до 16.00 поради изпълнение на административни дейности.

НАРЕЖДАМ:

1. Всички ученици влизат в сградата на училището, както следва:
 - 1.1. Пропускателен режим за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.
 - ученици от начален етап /I – IV клас/ – влизат и излизат от Централен вход;
 - учениците в паралелки с изучаване на японски език, разпределени в Японски център влизат и излизат през вход от ул. „Средна гора“;
 - учениците от V – XII клас – влизат през Централен вход и излизат през изход на ул. „Странджа“ и/или през Централен вход;
 - Не се допускат родители и/или други лица, които водят учениците в сградата на училището, двора и сградата на Японски център;
 - 1.2. В случай на обявяване на извънредна ситуация, вирусна инфекция или грипна епидемия или пандемична обстановка, на Централен вход преминаващите ученици, учители и служители, ще подлежат на проверка за носене на маска и на измерване на температурата чрез терминално устройство, в присъствието на медицинската сестра и главния дежурен учител.
 - - да се дезинфекцират ръцете при влизане в училище - на всеки вход училището осигурява антибактериален разтвор;
 - - при установяване на ученик със симптоми на респираторно заболяване, същият се отделя/изолира в помещението – средно „Ателие“, вътрешен двор от медицинската сестра и от главния дежурен учител;

- учениците се настаняват в стаята до изчакване на родител или лице, изпратено от родител, под наблюдение на главния дежурен учител или медицинското лице
 - създаване на незабавна организация и условия за сигнализиране по телефона на родител, класен ръководител, ръководството на училището за съмнение за заболяване, с цел възпитаване на спокойно и уверено поведение в случай на вирусна инфекция или влошено здравословно състояние в училището;
 - учители, ученици и служители се движат по коридорите, стълбищата и общите помещения с маски;
2. По време на учебните часове входната врата на училището се затваря от дежурния охранител и не се допуска движение на ученици;
 3. Родители и външни лица в сградата се допускат след регистриране в книгата за посетители (име, № на л. к. или друг официален документ, каква е причината на посещението, при кого) или след разрешение на член от административното ръководство на училището;
 4. Провеждането на срещи и разговори на учители с родители да се извършват извън рамките на учебните часове, съгласно седмичното разписание, като предварително е уведомено ръководството на училището;
 5. Влизането в кабинетите на директора, на всички заместник-директори, на административен персонал и на счетоводство от учители, служители, ученици, родители и други външни лица да се извършва само в присъствието на съответния служител, с когото лицето има работен ангажимент.
 6. При излизането си от работните си кабинети заместник-директори, технически сътрудник, главен счетоводител и друг административен персонал в края на работния ден и по време на работа, когато в кабинета няма друг служител да заключават помещението и съблюдават правилото да не оставят документи, съдържащи служебна информация на открит достъп.
 7. Посещението на външни лица при Директор и зам.-директорите по учебната дейност е след предварителна уговорка в приемно време.
 8. С настоящата заповед да бъдат запознати охранителите от охранителната фирма, всички класни ръководители, ученици, родители и административен персонал.
 9. Копие от заповедта да се изложи на таблото в централното фоайе на сградата за сведение на всички родители и външни лица.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Десислава Николова - зам.-директор УД, Теодора Николова - зам. директор УД, Атанас Димитров - зам.-директор по УД, Лазар Павлов - зам.-директор по УД, Елисавета Владимирова – зам.-директор по АСД

ДИРЕКТОР:

