



Утвърждавам:
Директор: Ралица Кирилова

ПРАВИЛНИК

за организация на контролно-пропускателния режим за учебната 2026/2027 година

Приет с Протокол № РД-04-17/11.09.2026 г. на Педагогически съвет и влиза в сила
от 15.09.2026 г.

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 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 пропуска** са лични и преотстъпването 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.

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.