СПОРТНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ" – ВАРНА
град Варна, ул. "Рупи" № 1, тел: +052) 301 891, факс: +052) 810 101

27

ЗАЛИЧЕНО

на основание

чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В СГРАДАТА НА

СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ" –ВАРНА

Правилата за организация на пропусквателния режим с сградата на училището е приет от Педагогическия съвет с Протокол № 1/ 16.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на СУ „Георги Бенковски" –Варна, находяща се в гр. Варна на ул. Рупи № 1.

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от охранител, въз основа на сключен договор за охранителна дейност, която да осъществява пропускателния режим (пазач, портиер, др.) и дежурство в сградата.

Чл. 3. Служителите на СУ „Георги Бенковски" –Варна, учениците, техните родители, лицата осъществяващи охраната, ползвателите на помещения в сградата, както и всички 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 училищната и лична собственост и гарантирането на нормални условия за работа и безсопастност в сградата.

ГЛАВА ВТОРА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА

Чл. 5. Свободен достъп до сградата на СУ „Георги Бенковски" –Варна имат: служителите на СУ „Георги Бенковски" –Варна (директор, зам.-директори, учители, непедагогически персонал), както и учащите в сградата ученици.

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

Чл. 6. Външни посетители в учебното заведение се допускат в следния ред: след представяне на документ за самоличност, уведомяване на охраната за целлта на посещението и регистриране на посещението в Книгата за посещения на външни лица. В книгата се вписват следните данни: три имена на посетителя, името на лицето което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане и час на излизане. Книгата се води от Атанас Никофоров Иванов, на длъжност охранител, въз основа на сключен договор за охранителна дейност с „Арес Груп 1 „ ЕООД.

Служителя от охраната, след като уточни имената на лицето и повода за посещение, по телефона уведомява секретарката/директора или лицето, което ще бъде посетено и след получаване на лично потвърждение, посетителят може да бъде насочен (придружен) до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода при напускане.

Родители се допускат само по време на междучасие.

Чл. 7. Служители на училището, работници по поддръжката, както и външни лица останали в сградата, в нарушение на настоящите Вътрешни правила, се предупреждават от служителя от охранителната фирма да напуснат като нарушението задължително се отразява в оперативния дневник.

Чл. 8. Внасянето и изнасянето на стопански инвентар, собственост на училището, се извършва само със знанието на директора на училището и се извършва през входа, който директора предварително е посочил и разрешил да бъде отворен и обезопасен.

(2) Внасянето и изнасянето на компютърна техника с цел ремонтни дейности или по други поводи, се извършва и със знанието на лицето/лицата, отговорни за поддържането на информационните и комуникационни системи на училището и директора.

Чл. 9. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на училущето в работни дни от 8:00 до 16:30 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

Чл. 10. Участници в презентации, работни срещи, семинари, конференции се допускат в сградата след потвърждение от страна на директора за начина и реда на провеждането на мероприятието.

(2) Представителите на медиите, се допускат в сградата на училището след представяне на журналистическа карта и уведомяване на директора за повода на тяхното посещение. Допускането им в сградата, както всички други външни лица, е след предварително потвърждение от страна на директора.

Чл. 11. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, служителят от охраната може да потърси допълнителна информация от съответното лице за необходимото време на престой. Същият може да потърси съдействие от зам.-директора АСД за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 12. Служителя от охранителната фирма има право да отвори задните/авариините входове и външните порти само при необходимост (доставки на храна за столовото хранене, внасяне/изнасяне на строителни и монтажни материали и съоражения, аварии и др.) и след потвърждението на директор или зам.-директор АСД за оторизиране на конкретната дейност. Охраната има задължението да заключи всички задни и странични входове/портали след изпълнението на конкретната задача и да се увери, че всички МПС-та на външни лица и служители са извън двора на училището.

Чл. 13. (1) Родители/настойници се допускат за участие на родителски срещи по списък, подписан от класния ръководител.

(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 ТРЕТА
ЗАБРАНИ

Чл. 14. Забранява се:

1. Отварянето на задните/авариините входове и дворните портали на учлилището без знанието на директор или зам.-директор АСД.
2. 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.
3. Влизането в сградата на лица, носещи огнестрелно оръжие, освен служебно такова, освен ако същите изпълняват служебните си задължения.
4. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, багаж с неизяснено съдържание, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
5. Внасяне, разпространяване, продажба на литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.

6. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата, без разрешение на ръководството на институцията.
7. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.
8. Престоят в помещението на охраната. Учениците нямат прави да влизат, както и да внадят ученически раници в помещението на служителя от охраната. Охраната е длъжен да заключва своето работно помещение, в случаите когато му се наложи да е извън него.
9. Даване и разпространяването на информация за служителите от училището и учениците.
10. Извършването на рекламна дейност в района на сградата от лица и фирми, без изрично разрешение на директора.
11. Влизането на ученици в училището, когато не са на смяна и нямат учебни занятия в момента на пребиваването им в сградата. Единствено учениците, които са на смяна имат право да влизат в училището. Контрол осъществява лицето на длъжност охранител.

Чл. 15. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОХРАНАТА

Чл. 16. Служителите, осъществяващи охраната на СУ „Георги Бенковски" –Варна са длъжни:

1. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на институцията;
2. да следят стриктно и да предприемат 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 извършват 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 прино сителите им, както и необходимите мерки за защита на лицата, намиращи се в сградата на институцията;
4. при откриване на оръжие в лица, съмнителни пакети или предмет, незабавно да подканят същите да напуснат сградата, както и да предприемат мерки за безопасността за персонала и лицата, пребиваващи в сградата;
5. да допускат внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на училущето, само в присъствието на МОЛ;
6. да следят за кризисни ситуации в сградата на институцията, като при възникване на такива да уведомят незабавно съответните компетентни органи и лица, както и да предприемат всички необходими мерки, съобразно възможностите си, за предотвратяване или ограничаване на щетите;

7. да следят стриктно за спазването на настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси, по отношение пропускателния режим в сградата на СУ „Георги Бенковски" –Варна, се изпълняват указанията на директора на училището.

§ 2. Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват Правилата за организация на пропусквателния режим с сградата на училището.