



ПРАВИЛНИК

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В 105. СУ „АТАНАС ДАЛЧЕВ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията на достъпа до сградата и двора на 105. СУ „Атанас Далчев“, движението и престоя на ученици, служители и посетители, достъпа на моторни превозни средства, както и внасянето и изнасянето на вещи и имущество.

Чл. 2. Правилникът се прилага във връзка с чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, Решение № 848 по Протокол № 66 от 15.12.2005 г. на Столичния общински съвет, приложимите изисквания за безопасност, защита на личните данни и, когато е относим, Закона за частната охранителна дейност.

Чл. 3. Пропускателният режим се организира при спазване на следните принципи:

1. защита на живота и здравето на учениците, служителите и посетителите;
2. контролиран достъп без необосновано възпрепятстване на правото на образование, административното обслужване и достъпа при спешност;
3. равно третиране, достъпна среда и разумни улеснения за хора с увреждания или временни затруднения;
4. събиране само на необходимите лични данни и ограничаване на достъпа до тях;
5. съразмерна реакция според конкретния риск и приоритет на спокойното разрешаване на конфликтите.

Чл. 4. Директорът организира пропускателния режим и контролира изпълнението му лично или чрез определени със заповед длъжностни лица. Всички служители са длъжни да съдействат при възникнал риск и незабавно да уведомят директора или дежурния заместник-директор.

Чл. 5. Непосредственият контрол на входовете се осъществява от служителите, определени за тази дейност, съобразно трудовите им функции, длъжностните характеристики и писмените разпореждания на директора. Правомощия по Закона за частната охранителна дейност се упражняват само от лица и при условията, предвидени в закона.

II. ВХОДОВЕ И ДОСТЪП НА СЛУЖИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ

Чл. 6. Основните входове за достъп са:

1. входът през училищния двор откъм ул. „Васил Калчев“ № 7;
2. входът откъм ул. „Св. Пимен Зографски“ № 7.

Разпределението на потоците по входове може да се променя временно със заповед или оперативно разпореждане на директора при ремонт, мероприятие, повишен риск или друга необходимост.

Чл. 7. Входовете се отварят и контролират според графика на учебните занятия и дейностите на училището. Разписанието за учебната 2026/2027 година е посочено в Приложение № 1. При промяна се прилага актуалният график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 8. Служителите се допускат в рамките на работното им време и при изпълнение на служебни задачи. Достъп извън обичайното работно време, в почивни и празнични дни се допуска по предварително разрешение, по утвърден график или при възникнала служебна необходимост, за която се уведомява директорът или определено от него лице.

Чл. 9. Учениците влизат през определените входове и при поискване представят ученическа карта, когато такава им е издадена. Липсата или забравянето на картата не е основание ученик да бъде оставен извън училището. Самоличността му се установява по друг подходящ начин, ученикът се допуска, а случаят се съобщава на класния ръководител или на дежурния заместник-директор.

Чл. 10. Закъснелият ученик се допуска в сградата и се насочва към учебното помещение или към дежурния заместник-директор. Закъснението се отразява по установения в училището ред, без да се възпрепятства достъпът му до образование.

Чл. 11. Учениците напускат сградата след приключване на занятията им. Напускане по време на учебния ден се допуска по реда, установен в Правилника за дейността на училището, включително при здравословна причина, разрешение от компетентно лице или извеждане от родител/настойник или упълномощено лице.

Чл. 12. Родителите, които придружават ученици, обичайно ги изпращат и изчакват пред входовете. Достъп до сградата се осигурява при предварителна уговорка или покана, за административно обслужване, при здравословна или спешна необходимост, за оказване на подкрепа на дете с увреждане или временни затруднения, както и в други случаи, разрешени от директора.

Чл. 13. При предаване на ученици от групите за целодневна организация на учебния ден родителят или упълномощеното лице заявява пристигането си чрез домофонната система или друг установен канал и изчаква пред съответния вход. При съмнение самоличността и правото да получи детето се проверяват преди предаването му.

III. ДОСТЪП НА РОДИТЕЛИ, ПОСЕТИТЕЛИ И ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл. 14. Родители и други посетители се допускат след установяване на целта на посещението и потвърждение от служителя или звеното, което ще посетят. Предварителната уговорка е препоръчителна, но не се изисква при подаване на документи в обявеното работно време, при спешност или когато естеството на въпроса налага незабавно съдействие.

Чл. 15. За осигуряване на безопасността посещенията се вписват в дневник, който съдържа само:

1. име и фамилия на посетителя;
2. час на влизане и излизане;
3. лице или звено, което се посещава, и обща цел на посещението;
4. инициали или подпис на служителя, извършил регистрацията.

Документ за самоличност може да бъде поискан за визуална проверка, когато това е необходимо за надеждна идентификация. Не се копира документът и не се записват ЕГН, номер, дата на издаване или други данни от него, освен ако конкретен закон изисква друго.

Чл. 16. Данните от дневника за посещения се използват единствено за контрол на достъпа, сигурност и изясняване на инциденти. Достъп до тях имат само оправомощени лица. Те се съхраняват за срока, определен във вътрешните правила за защита на личните данни, и след изтичането му се унищожават по сигурен начин. На входовете се предоставя информация за обработването на лични данни.

Чл. 17. Посетителят се насочва към заявеното помещение и няма право без разрешение да посещава други кабинети, класни стаи или служебни зони. При необходимост посетителят се придружава от служител. След приключване на посещението той напуска сградата и часът на излизане се отбелязва.

Чл. 18. Достъпът за родителски срещи, училищни тържества, обучения, избори и други организирани мероприятия се урежда с предварително оповестен режим. Може да се използва списък на поканените лица или друга подходяща форма за проверка, без събиране на излишни лични данни.

Чл. 19. Не се допуска или се прекратява достъпът на лице, което:

1. отказва да съобщи целта на посещението или да се идентифицира при обосновано искане;
2. проявява агресия, отправя заплахи, нарушава обществения ред или с поведението си създава реален риск за живота, здравето или сигурността;
3. е във видимо състояние, несъвместимо с безопасния престой в училището поради употреба на алкохол или упойващи вещества;
4. носи оръжие, взривни, запалителни, наркотични или други опасни вещества, освен длъжностни лица, които имат законово основание и действат по служба;
5. извършва неразрешена търговска, рекламна, политическа или религиозна агитация или разпространява съдържание, неподходящо за деца;
6. въвежда животно, освен куче асистент или служебно животно, използвано от компетентен орган;
7. носи необичайно обемист багаж без предварително съгласуване или отказва да съдейства за допустима проверка при наличие на конкретен риск.

Чл. 20. При отказ за спазване на режима служителят уведомява директора или дежурния заместник-директор и изисква лицето да напусне. При заплаха, насилие, отказ за напускане или данни за престъпление се подава сигнал на телефон 112. Не се извършват личен обиск, принудително претърсване или изземване от лица, които нямат законови правомощия.

IV. ДОСТАВКИ, РЕМОНТИ, БАГАЖИ, ИМУЩЕСТВО И МПС

Чл. 21. Работници на външни фирми и други изпълнители се допускат въз основа на предварително представен или потвърден списък, договор, заявка или разрешение от директора или оправомощено лице. Достъпът им се ограничава до необходимите помещения и време, след проведен инструктаж, когато такъв се изисква.

Чл. 22. Внасянето на товари, техника и обемисти вещи за служебни нужди се извършва след съгласуване с ръководството. Изнасянето на училищно имущество се допуска само с писмено или проследимо електронно разрешение и съответния отчетен или съпроводителен документ. При несъответствие изнасянето се спира и се уведомява директорът.

Чл. 23. Кореспонденция и доставки се приемат на определено място или от служител, който има право да ги получи. Не се приемат за съхранение лични багажи и пратки на външни лица без служебно основание. При съмнителна или повредена пратка се действа по реда на чл. 30.

Чл. 24. Моторни превозни средства се допускат в двора само при служебна необходимост и след разрешение от директора или оправомощено лице, включително за доставки, ремонт, обслужване на училищния стол и бюфет или превоз на лице с увреждане. Данните за автомобила и целта на достъпа могат да се впишат в дневник.

Чл. 25. При движение на МПС в училищния двор:

1. пешеходците и учениците са с безусловно предимство;
2. движението се извършва с минимална безопасна скорост и при необходимост с придружаване от служител;
3. товаренето и разтоварването се извършват на определено място и по възможност извън времето на масово влизане, излизане и междучасия;
4. не се допуска престой или паркиране извън разрешеното време и място.

Чл. 26. Автомобили на спешна медицинска помощ, пожарна безопасност и защита на населението, полиция и други компетентни служби се допускат незабавно при изпълнение на служебни задачи. Регистрацията им не може да забавя реакцията.

Чл. 27. Входът откъм детската градина на ул. „Васил Калчев“ № 7 се поддържа затворен и се отваря при служебна необходимост, доставка, ремонт, достъп на специализиран автомобил, евакуация или друга кризисна ситуация. Подходът и евакуационният маршрут не се блокират.

V. УЧИЛИЩЕН ДВОР, ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ РИСК

Чл. 28. По време на учебни занятия, целодневна организация и организирани училищни дейности не се допуска нерегламентирано преминаване или престой на външни лица в училищния двор. Използването на двора извън тези периоди се урежда с отделен режим съобразно актовете на Столична община, заповедите на директора и възможността да се гарантират безопасността и опазването на имуществото.

Чл. 29. Контролът на входовете се организира така, че да няма оставен без наблюдение действащ вход. Разпределението на служителите между входовете и двора се определя с график, като при междучасия и масово движение се осигурява допълнително наблюдение.

Чл. 30. Видеонаблюдението се използва за сигурност, контрол на достъпа и защита на лица и имущество при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни. Наблюдаваните зони се обозначават; достъп до картина и записи имат само оправомощени лица; записите се съхраняват за определения във вътрешните правила срок и се предоставят на компетентни органи при законово основание.

Чл. 31. При открит безстопанствен или съмнителен багаж, предмет или пратка те не се докосват и не се преместват. Районът се обезопасява, уведомява се директорът или дежурният заместник-директор и при преценка се подава сигнал на телефон 112.

Чл. 32. При пожар, бедствие, заплаха или друга кризисна ситуация правилата за евакуация и действията на компетентните служби имат предимство пред обичайния пропускателен режим. Изходите се освобождават незабавно и служителите съдействат за безопасното извеждане и достъпа на спасителните екипи.

Чл. 33. При съмнение за неправомерно извеждане, изчезване или непосредствен риск за ученик незабавно се уведомяват директорът, родителят/настойникът и при необходимост телефон 112. Случаят се документира, без да се разгласяват ненужни лични данни.

Чл. 34. Съществени нарушения, отказ за достъп, агресивни прояви, сигнали за опасност и други инциденти се отразяват в доклад, протокол или дневник с необходимите факти, предприетите действия и уведомени лица.

VI. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НАРУШЕНИЯ

Чл. 35. При нарушение от ученик се прилагат мерките за подкрепа, превенция и преодоляване на проблемното поведение и, когато са налице законовите предпоставки, санкциите по Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на училището. Нарушението на настоящия правилник не води автоматично до санкция.

Чл. 36. За нарушение от служител се носи дисциплинарна или друга отговорност по приложимия закон след спазване на съответната процедура.

Чл. 37. На посетител, който нарушава правилника, може да бъде отказан или прекратен достъпът, а при необходимост да се потърси съдействие от компетентните органи.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 38. Настоящият правилник се прилага съвместно с Правилника за дейността на училището, правилата за безопасни условия на обучение и труд, плана за защита при бедствия, правилата за защита на личните данни и издадените от директора заповеди. При противоречие се прилага нормативният акт от по-висока степен.

Чл. 39. С правилника се запознават служителите и учениците по подходящ начин. Основните правила за посетители, информацията за видеонаблюдение и данните за контакт с училището се поставят на видно място при входовете. Правилникът се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 40. Правилникът се преглежда най-малко веднъж годишно и при промяна в нормативната уредба, организацията на входовете, оценката на риска или техническите системи. Изменя се и се допълва със заповед на директора след необходимото обсъждане.

Чл. 41. Правилникът е обсъден на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №12/11.09.2026 г., утвърден е със Заповед №5/15.09.2026 г. на директора и влиза в сила от 15.09.2026 г. Действа до изменението или отмяната му.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**РАЗПИСАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА I И II СМЯНА
УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА**

Начален етап – I – IV клас (I смяна)

Учебен час	Начало	Край	Междучасие
1	08:20	08:55	08:55 – 09:10
2	09:10	09:45	09:45 – 10:10
3	10:10	10:45	10:45 – 11:00
4	11:00	11:35	11:35 – 11:45
5	11:45	12:20	12:20 – 12:30
6	12:30	13:05	—

V–XII клас (I смяна)

Учебен час	Начало	Край	Междучасие
1	07:30	08:10	08:10 – 08:20
2	08:20	09:00	09:00 – 09:10
3	09:10	09:50	09:50 – 10:10
4	10:10	10:50	10:50 – 11:00
5	11:00	11:40	11:40 – 11:45
6	11:45	12:25	12:25 – 12:30
7	12:30	13:10	—

V–XII клас (II смяна)

Учебен час	Начало	Край	Междучасие
1	13:20	14:00	14:00 – 14:10
2	14:10	14:50	14:50 – 15:00
3	15:00	15:40	15:40 – 16:00
4	16:00	16:40	16:40 – 16:50
5	16:50	17:30	17:30 – 17:35
6	17:35	18:15	18:15 – 18:20
7	18:20	19:00	—