**ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ „ЙОАН ЕКЗАРХ“ – ВАРНА**
9010 Варна, кв. „Чайка“, п.к. 148; тел. +359 52 302376, veg_varna@5eg.org, http://5eg.org

Утвърдил:
**Емилия Владова**
*Директор на ГПЧЕ „Йоан Екзарх“ – Варна*

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ГПЧЕ „ЙОАН ЕКЗАРХ“, ГР. ВАРНА

## I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на ГПЧЕ „Йоан Екзарх“.

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, посещаващи сградата и района на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиер, 24 – часов СОД и служител на охранителна фирма „Берквитис“ ООД.

4. Посещенията на служители и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

## II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района с униформено облекло, след проверка от дежурен учител или от портиера на ученическите им карти.

2. В сградата не се допускат лица:

2.1. с непристойно и агресивна поведение

2.2. които са под въздействие на упойващи или наркотични вещества

2.3. с хладно или огнестрелно оръжие

2.4. с неприличен външен вид и облекло

2.5. със закуски

2.6. ученици, които не се обучават в ГПЧЕ „Йоан Екзарх“

3. В сградата на училището се извършва стриктен пропускателен режим от портиера, като се повиши вниманието към:

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

3.2. неприемане на съмнителни и неадресирани пратки, писма и пакети, и внимателна проверка на същите;

3.3. при съмнение 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.

Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ портиерът записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива. Посетителят се съпровожда от портиера до заявеното място.

4. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112.

5. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

6. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

7. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време, което е всяка сряда от 14:00 ч. до 15:00 ч.

8. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

9. Не се допуска по време на учебни часове родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

10. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони и други подобни или водят домашни животни.

11. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.

12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.

13. Ключ за входната врата на училището се съхранява от домакина и при портиера.

14. При портиера се съхраняват ключове за всички външни врати и класни стаи, главен ход 1-2 врата, актова зала, ГФС и МФС, междинна врата към ГФС, всички изходи на училището – двор.

15. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.

16. При влизане и излизане във/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

17. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

18. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

## III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

## IV. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД 09-608/14.09.2026 г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.