



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“ – БУРГАС

8010 Бургас, ж.к. „П. Р. Славейков“ до бл.44
Директор: 056 860905; Канцелария: 056 860906
E-mail: info-200229@edu.mon.bg; Web: www.preslavski.org

УТВЪРЖДАВАМ:
МАРТИН ИЛИЕВ
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК

за пропускателния режим

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД-10-2302/04.09.2026 г. на директора на Средно училище „Епископ Константин Преславски“ - Бургас и влиза в сила от 15.09.2026 г.

Издаден е на основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и се прилага при спазване на изискванията за пожарна безопасност, достъпна среда, защита на личните данни и частна охранителна дейност.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът урежда достъпа, престоя и напускането на сградата и района на Средно училище „Епископ Константин Преславски“ - Бургас от ученици, педагогически специалисти, служители, родители, посетители, външни изпълнители и превозни средства, както и внасянето и изнасянето на вещи и активи.

Чл. 2. Правилата са задължителни за всички лица на територията на училището. Прилагането им се извършва при зачитане на достойнството, недопускане на дискриминация и осигуряване на разумни улеснения за лица с увреждания.

Чл. 3. Директорът организира пропускателния режим. Текущият контрол се осъществява от определения със заповед заместник-директор, подпомаган от домакина, дежурните служители и служителите на лицензирания изпълнител на охранителна дейност съобразно договора и Закона за частната охранителна дейност.

Чл. 4. Контролът на входа не може да възпрепятства безопасната евакуация. Вратите по евакуационните пътища се поддържат в изправност и се отварят свободно по посока на евакуацията съгласно правилата и плана за пожарна безопасност; при авария, пожар, бедствие или прекъсване на електрозахранването електронният контрол на достъпа не ограничава излизането.

РАЗДЕЛ II. ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ И ПЕРСОНАЛ С ЕЛЕКТРОННИ КАРТИ И БАДЖОВЕ

Чл. 5. От учебната 2026/2027 година всички ученици, педагогически специалисти и служители влизат в училищната сграда през главния вход с издадена от училището персонална електронна карта/бадж. Картата е лична, не се преотстъпва и се използва само от нейния титуляр.

Чл. 6. За осигуряване на достъпна среда учениците с двигателни увреждания или трайно/временно затруднена подвижност могат да използват и вход „Север - Актова зала“, при който е изградена рампа. При необходимост през този вход се допуска и придружителят им след идентификация и регистрация по реда за посетители. Достъпът на други лица с намалена подвижност се организира по същия вход.

Чл. 7. Учителите по физическо възпитание и спорт и педагогическите специалисти в групите за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД) имат персонално разрешен достъп и през вход „Запад“ единствено при организирано извеждане и връщане на ученици до и от футболните игрища. Отговорният педагогически специалист придружава групата, проверява наличността на учениците и не допуска входът да остане отворен или да се използва самостоятелно от ученици.

Чл. 8. При забравена, изгубена, повредена или блокирана карта лицето се идентифицира от дежурния служител. На ученик не се отказва достъп до обучение само поради липса на карта; допуска се след потвърждение на самоличността и се регистрира временен достъп. За персонала се издава временен бадж по установения вътрешен ред.

Чл. 9. Загубата или повредата на карта се съобщава незабавно на класния ръководител и на отговорното длъжностно лице, а за служителите - на прекия ръководител. Изгубената карта се деактивира без неоправдано забавяне. При напускане, преместване или прекратяване на правоотношението картата се връща и/или деактивира.

Чл. 10. Дежурните педагогически специалисти подпомагат безопасното придвижване и контрола в натоварените периоди, без да възпрепятстват свободното напускане на сградата и без да оставят ученици без необходимия надзор.

РАЗДЕЛ III. ДОСТЪП НА РОДИТЕЛИ, ПОСЕТТЕЛИ И ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 11. Родители и други посетители се приемат през главния вход в работното време на училището, по предварително уговорена среща или при възникнала неотложна необходимост. Срещите с педагогически специалисти се провеждат извън времето на възложената им преподавателска и дежурна заетост, освен при спешен случай или посещение на компетентен контролен орган.

Чл. 12. Дежурният служител установява целта на посещението и самоличността чрез представен официален документ, без да копира документа. След потвърждение от търсеното длъжностно лице посетителят се вписва в дневника и получава временен посетителски бадж, който носи видимо и връща при излизане.

(1) В дневника се вписват само необходимите данни: име и фамилия, дата, час на влизане и излизане, посетено длъжностно лице/звено и номер на временния бадж.

(2) Номер, копие или снимка на документа за самоличност не се събират, освен ако конкретно законово основание изрично изисква това.

Чл. 13. При отказ за удостоверяване на самоличност или за спазване на режима лицето не се допуска. Телефон 112 се използва само при непосредствена опасност, заплаха, агресия, данни за престъпление, пожар, бедствие или друга реална необходимост от спешна помощ, а не само поради отказ за достъп.

Чл. 14. По време на учебни занятия родители и посетители не влизат в класни стаи, кабинети и зони с ограничен достъп без разрешение и придружаване. Те изчакват в определената приемна зона, която не трябва да стеснява евакуационен път. Ограничението не се прилага при спешност, оказване на подкрепа на ученик, участие в законосъобразно организирана дейност или по разпореждане на директора.

Чл. 15. Външни изпълнители, доставчици и представители на институции се допускат след предварително уведомяване или потвърждение от упълномощено длъжностно лице. При ремонтни и други рискови дейности се представя списък на лицата, определя се придружител/отговорник и се спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност.

Чл. 16. Не се допуска внасяне на оръжия, взривни, запалителни, токсични или други опасни предмети и вещества, освен от компетентни органи или когато са необходими за разрешена учебна/служебна дейност при осигурени мерки за безопасност. Багаж и пратки не се оставят за съхранение при охраната; служебните доставки се приемат по определен ред.

Чл. 17. Домашни животни не се допускат в сградата и двора, с изключение на кучета водачи/асистенти и служебни животни при изпълнение на задача, както и при предварително разрешена образователна дейност и осигурени мерки за безопасност и хигиена.

РАЗДЕЛ IV. ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА И ДОСТЪП ДО ДВОРА

Чл. 18. Движението и паркирането на моторни превозни средства в училищния двор е забранено, освен за автомобили на спешна помощ, пожарна безопасност и полиция, за аварийни, ремонтни и доставки, за обслужване на лица с увреждания или в друг изрично разрешен от директора служебен случай.

Чл. 19. Разрешеното превозно средство се вписва с регистрационен номер, водач, цел и часове на влизане и излизане. Движението се извършва с повишено внимание и при осигурен контрол, без престой върху тревни площи и спортни площадки и без блокиране на пожарни подходи, входи и евакуационни изходи.

РАЗДЕЛ V. ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА ВЕЩИ И УЧИЛИЩНИ АКТИВИ

Чл. 20. Внасянето на техника, материали, товари и други вещи за служебни нужди се извършва след уведомяване и разрешение от директора, заместник-директор или друго писмено упълномощено лице, при необходимост с придружителен документ.

Чл. 21. Изнасянето на активи - собственост или предоставени за управление на училището - се извършва само въз основа на надлежно оформен документ и разрешение от материалноотговорното и оправомощеното длъжностно лице. Проверява се съответствието между документа и изнасяната вещ, без необосновано претърсване на личен багаж.

Чл. 22. При съмнение за нарушение дежурният служител не предприема принудително претърсване, а уведомява директора или заместник-директор. Компетентните органи се търсят при наличие на законови предпоставки и реална необходимост.

РАЗДЕЛ VI. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 23. Данните от електронните карти, дневника за посетители и регистрите за превозни средства се обработват от училището само за сигурността, контрола на достъпа, защитата на живота, здравето и имуществото и изпълнението на законови задължения. Не се използват за несъвместими цели или за автоматизирано оценяване на поведението.

Чл. 24. Достъп до записите имат само изрично оправомощени лица според служебните им функции. Данни се предоставят на трети лица само при законово основание, включително на компетентни държавни органи, и се защитават с подходящи технически и организационни мерки.

Чл. 25. Записите за достъп и дневниците се пазят за срок, определен в уведомлението за поверителност и регистъра на дейностите по обработване, който не е по-дълъг от необходимото; обичайният срок е до 30 дни, освен когато конкретен запис е необходим за проверка на инцидент, производство или защита на правни претенции. След изтичането му данните се унищожават или заличават по сигурен начин.

Чл. 26. На входа и на интернет страницата на училището се осигурява достъпна информация за администратора, целите и правното основание на обработването, категориите данни, сроковете за съхранение, получателите и правата на субектите на данни. При установено нарушение на сигурността се действа по вътрешната процедура за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ VII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 27. При нарушение служителят на пропускателния пункт уведомява директора или определения заместник-директор и отразява случая в служебен доклад. Спрямо служители се прилага Кодексът на труда при спазване на установената процедура; спрямо ученици - ЗПУО и правилникът за дейността на училището; спрямо външни лица - отказ или прекратяване на достъпа и, когато е необходимо, сезиране на компетентните органи. Настоящият правилник не създава самостоятелни наказания извън предвидените в закона.

Чл. 28. Правилникът се довежда до знанието на учениците, родителите, педагогическите специалисти и служителите по подходящ начин. Кратки указания за посетители и схема на разрешените входи се поставят на видно място. Изменя се при нормативна, организационна или техническа промяна и действа до изричната му отмяна или замяна.

МАРТИН ИЛИЕВ

Директор на Средно училище „Епископ Константин Преславски“ - Бургас

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. РЕЖИМ НА ВХОДОВЕТЕ

Вход	Ползватели	Условия	Средство за достъп
Главен вход	Всички ученици, педагогически специалисти и служители; родители и посетители	Основен ежедневен вход. Посетителите се идентифицират и регистрират.	Персонална карта/бадж; временен посетителски бадж
„Север - Актова зала“	Ученици и други лица с двигателни увреждания или затруднена подвижност; при необходимост - придружител	Достъпен маршрут чрез рампата; придружителят се регистрира.	Персонална карта или контролиран временен достъп
„Запад“	Учители по физическо възпитание и спорт и педагогически специалисти в ГЦОУД с група ученици	Само за организирано извеждане/връщане до футболните игрища; входът не остава отворен.	Персонално разрешена карта/бадж