



ЗАПОВЕД № 157

град Пещера, 4 октомври 2025 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с чл. 31, ал. 1, т. 24 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, и във връзка с осигуряване на безопасност среда в училище

І. УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за пропускателен режим в сградата на Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии "Атанас Ченгелев", който са неразделна част от заповедта.

ІІ. НАРЕЖДАМ

1. В срок до 07.11.2025 г. настоящата заповед да се сведе срещу подпис до знанието на всички служители на ПГХВТ "Атанас Ченгелев" от Мария Атанасова – ЗАС.
2. Ежемесечно, в срок до 28-мо число Рени Камберова – ЗДАСД да изготвя графика по чл. 2 от Вътрешни правила за пропускателен режим в сградата на ПГХВТ.
3. Класните ръководители да сведат до знанието на всички ученици утвърдените Вътрешни правила за пропускателния режим в сградата на училището в срок до 14.11.2025 г.
4. Класните ръководители да запознаят родителите на децата/учениците с настоящата заповед в срок до 14.11.2025 г.
5. Копие от настоящата заповед и на Вътрешните правила за пропускателния режим в сградата да бъдат поставени на общодостъпно място на входа на институцията в срок до 14.11.2025 г., както и да бъдат публикувани на интернет страницата на училището от Николина Якимова, на длъжност „старши учител“.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед ще упражнявам лично.

Мария Вачкова MARIA DIMITROVA VACHKOVA
Директор на ПГХВТ „Атанас Ченгелев“ град Пещера

Digitally signed by MARIA
DIMITROVA VACHKOVA
Date: 2025.11.04 08:32:28 +02'00'



Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии "Атанас Ченгелев"

гр.Пещера, ул. "Свети Константин" 54, тел: 0350/6 21 35

www.daskalo.com/pghvt; e-mail: info-1302819@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

MARIA
DIMITROVA
VACHKOVA

Digitally signed by MARIA
DIMITROVA VACHKOVA
Date: 2025.11.04 08:35:13
+02'00'

Заповед № 157/ 04.11.2025 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В СГРАДАТА НА**

Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии "Атанас Ченгелев"

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии "Атанас Ченгелев", находяща се в гр. Пещера на ул. „Свети Константин“ № 54

Чл. 2. Осъществяването на пропускателен режим на сградата по чл. 1 се извършва от определените от директора на институцията длъжностни лица, а именно:

- помощен персонал (по график, изработван ежемесечно от ЗДАСД);
- дежурните по график учители.

Чл. 3. Служителите на Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии "Атанас Ченгелев", учащите се в институцията и техните родители, както и 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 общинската и лична собственост и гарантирането на нормални условия за работа в институцията.

**ГЛАВА ВТОРА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА**

Раздел I. Правила за достъп на служителите и учениците

Чл. 5. (1) В сградата на институцията, безпрепятствено се допускат през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на институцията и заместник-директорите.

(2) За осигуряване на оптимални условия за изпълнение на служебните задължения на служителите на институцията, се регламентира възможност за пребиваване в сградата на институцията от 6,30 до 20,30 часа в работните дни, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда относно продължителността на работното време и за не повече от 12 ч.

Чл. 6. (1) Присъствието на служителите извън определеното време в чл. 5, ал. 2, както и в почивните и празничните дни се допуска само при неотложна служебна необходимост по предложение на директора и въз основа въз основа на Заповед за извънреден труд. В заповедта за извънреден труд следва да бъде указан времеви диапазон на присъствието на лицата.

(2) Копие от заповедта се представят на определеното от директора длъжностно лице най-късно в деня, предшестваш извънредното влизане и престой в сградата.

(3) В случаите на предходната алинея определеното от директора длъжностно лице записва в нарочна книга трите имена на служителя, длъжността му, датата и часа на влизане и излизане.

Чл. 7. Служители от институцията и работници по поддръжката, останали в сградата, в нарушение на настоящите Вътрешни правила, се предупреждават от определеното от директора длъжностно лице да напуснат като нарушението задължително се отразява в оперативния дневник.

Чл. 8. (1) Внасянето и изнасянето на стопански инвентар, собственост на институцията, се извършва само през служебния вход и със знанието на директора на институцията.

(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 институцията.

Чл. 9. Учащите се в институцията се пропускат в сградата след проверка от дежурен учител на ученическите им карти и/или бележници.

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 10. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на институцията в работни дни от 7:30 до 18:00 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

Чл. 11. (1) Народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и на регионалното управление на образованието, служителите от службите за сигурност и обществен ред, както и други служители на изброените органи и институции/ при изпълнение на служебните си задължения, имат право на достъп само въз основа на представена служебна карта и уведомяване на дежурното на входа длъжностно лице.

(2) Външни лица, желаещи да посетят директора на институцията и/или заместник-директор, се допускат след като получат изрично потвърждение от тях. С потвърждението, се указва и начина на влизане на посетителя – самостоятелно или чрез придружител. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода при напускане.

Чл. 12. (1) Българските и чуждестранни граждани и участници в презентации, работни срещи, семинари, конференции се допускат в сградата на институцията като се съпровождат от отговорен за събитието служител.

(2) Представителите на медиите, поканени за пресконференции или интервюта, се допускат в сградата на институцията след представяне на журналистическа карта и уведомяване на директора на институцията.

(3) Външни лица, желаещи да посетят служители на институцията, се допускат след като определеното от директора длъжностно лице получи потвърждение от търсеното длъжностно лице.

(4) В случаите по предходните алинеи, външните посетители при поискване от определеното от директора длъжностно лице, показват и документ за самоличност.

Чл. 13. При провеждане на събития с участието на представители от други ведомства, същите се допускат от определеното от директора длъжностно лице и се посрещат и придружават от служител на институцията.

Чл. 14. (1) Външни лица, работници и специалисти, изпълнители по договори за извършване на строителни, ремонтни и/или възстановителни работи на сградата на институцията, се допускат за първи път по списък, утвърден от директора или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и

длъжността им и времеви период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на определените от директора длъжностни лица.

(2) Външни лица, извършващи сервизна и/или друга обслужваща дейност в сградата се пропускат за първи път по списък, утвърден от директора или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и длъжността им и времеви период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на определените от директора длъжностни лица.

(3) Последващия достъп до сградата на лицата по ал. 1 и ал. 2 се осъществява само след представяне на документ за самоличност и проверка от страна на дежурното длъжностно лице в представения списък.

(4) Други външни лица, извършващи инцидентно сервизна дейност, се пропускат по реда на чл. 12, ал. 3 и ал. 4.

Чл. 15. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанията за влизане, дежурното длъжностно лице може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от завеждащия АТС за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 16. (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. 17. Забранява се:

1. 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.
2. Влизането в сградата на институцията на лица, носещи огнестрелно оръжие, освен служебно такова, освен ако същите изпълняват служебните си задължения.
3. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, багаж с неизяснено съдържание, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
4. Внасяне, разпространяване, продажба на литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.
5. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата, без разрешение на ръководството на институцията.
6. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.
7. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.

Чл. 18. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ

РЕЖИМ

Чл. 19. Служителите, осъществяващи пропускателен режим на Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии "Атанас Ченгелев" 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 хладни и огнестрелни оръжия, взривни, запалителни и др. опасни вещества като при откриването на такива да предприемат необходимите законови действия спрямо приносителите им, както и необходимите мерки за защита на лицата, намиращи се в сградата на институцията;
4. при откриване на оръжие в лица, извън имащите право на служебно такова във връзка с изпълнението на служебните им задължения, съмнителни пакети или предмет, незабавно да подканят същите да напуснат сградата, както и да предприемат мерки за безопасността за персонала и лицата, пребиваващи в институцията;
5. да допускат внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на институцията, 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 Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии "Атанас Ченгелев", се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Рени Камберова – ЗДАСД.

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

Мария Вачкова

MARIA
DIMITROVA
VACHKOVA

Digitally signed by MARIA
DIMITROVA VACHKOVA
Date: 2025.11.04 08:35:33
+02'00'

Директор на ПГХВТ „Атанас Ченгелев“ град Пещера