

**ИНОВАТИВНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ**  
**„ТОДОР РАЧИНСКИ”**

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail: [info-800076@edu.mon.bg](mailto:info-800076@edu.mon.bg)



**УТВЪРЖДАВАМ**  
**ДИРЕКТОР:**  
**/Кристияна Иванова/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ**  
**РЕЖИМ**  
**В СГРАДАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО**  
**ЗЕМЕДЕЛИЕ**  
**„ТОДОР РАЧИНСКИ“**  
**през учебната 2025/2026 г.**

Настоящите правила са приети на заседание на Педагогически съвет с протокол № 8/11.09.2025 г. и утвърдени със Заповед № РД-04-823/12.09.2025 г.

## **Глава първа**

### **Общи положения**

**Чл. 1.** Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“, находяща се в гр. Генерал Тошево на ул. „Опълченска“ № 46.

**Чл. 2.** Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от пазач-портиер.

**Чл. 3.** Служителите на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“, учащите се в институцията и техните родители, лицата, осъществяващи охраната на институцията, 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 държавната и лична собственост и гарантирането на опазването на живота и здравето на учениците, пребиваващите на територията на учебното заведение и осигуряване на нормални условия за работа в институцията.

## **Глава втора**

### **Документи, осигуряващи достъп до сградата**

**Чл. 5.** Всички посетители в сградата на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ гр. Генерал Тошево се вписват в дневник, в който се посочва дата, час на влизане и час на излизане от сградата на учебното заведение.

**Чл. 6.** Право на достъп в сградата на институцията само срещу представяне на карта имат: 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, както и служителите от службите за сигурност и обществен ред при изпълнение на служебните си задължения.

## **Глава трета**

### **Пропускателен режим в сградата**

#### **Раздел I. Правила за достъп на служителите и учениците**

**Чл. 7. (1)** В сградата на Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“, безпрепятствено се допускат през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на училището, заместник-директорите и главният счетоводител.

**(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 6,00 до 21,00 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. 8. (1)** Присъствието на служителите извън определеното време в чл. 7, ал. 2, както и в почивните и празничните дни се допуска само при неотложна служебна необходимост, утвърдена от директора на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ 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 определеното от директора длъжностно лице най-

късно в деня, предшестващ 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. 9.** 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. 10. (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 главният счетоводител и лицето/лицата, отговорни за поддържането на информационните и комуникационни системи на институцията.

**Чл. 11.** Материално-отговорните лица на помещенията, свързани със СОТ, след приключване на работното време заключват същите.

**Чл. 12.** Учащите се в институцията се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител и/или определеното от директора длъжностно лице.

## **Раздел II. Правила за достъп на външни лица**

**Чл. 13.** Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“ в работни дни от 7:30 до 19:00 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

**Чл. 14. (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 определеното от директора длъжностно лице, при което отиват.

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

**Чл. 15. (1)** Българските и чуждестранни граждани и участници в презентации, работни срещи, семинари, конференции се допускат в сградата на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“, като задължително се съпровождат от отговорен за събитието служител.

(2) Представителите на медиите, поканени за пресконференции или интервюта, се допускат в сградата на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ след представяне на журналистическа карта и уведомяване на директора на гимназията.

(3) Външни лица, желаещи да посетят служители на училището, се допускат след записване в дневника от pazач-портиера. Същият е длъжен да уведоми търсеното длъжностно лице и след получаване на неговото потвърждение допуска посетителя.

(4) В случаите по предходните алинеи, външните посетители при поискване от служителя за пропускателен режим показват и документ за самоличност.

**Чл. 16.** При провеждане на събития с участието на представители от други ведомства, същите се допускат от определеното от директора длъжностно лице, като задължително се посрещат и придружават от служител на институцията.

**Чл. 17. (1)** Външни лица, работници и специалисти, изпълнители по договори за извършване на строителни, ремонтни и/или възстановителни работи на сградата на учебното заведение, се допускат за първи път след записване в дневника и представяне на 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 определеното от директора длъжностно лице.

**(2)** Външни лица, извършващи сервизна и/или друга обслужваща дейност в сградата се пропускат за първи път след представяне на 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 определения служител.

**(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 дежурния охранител в представения списък.

**(4)** Други външни лица, извършващи инцидентно сервизна дейност, се пропускат по реда на чл. 17, ал. 3 и ал. 4.

**Чл. 18. (1)** Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в институцията се допускат в сградите след записване в дневника и придружени от длъжностно лице.

**(2)** Представителите на лицата, участници (кандидати) в обществените поръчки или техни упълномощени представители, както и представителите на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел, които желаят да присъстват при отварянето на офертите и на ценовите предложения, се допускат в сградата, след представяне на списък и придружени от длъжностно лице.

**Чл. 19.** При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанията за влизане, служителят определен да осъществява пропускателен режим може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от завеждащия АС за предприемане на по-нататъшни действия.

**Чл. 20. (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 четвърта**

### **Забрани**

**Чл. 21.** 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 гимназията 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 ПГ по земеделие „Тодор Рачински“.

6. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.

7. Престоят в помещението за пропускане, с изключение на контролиращите органи и длъжностните лица по чл. 7, ал. 1 при условията и по реда на чл. 8, ал. 3.

8. Даване на информация за служителите от институцията, както и данни за охраната.

9. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.

**Чл. 22.** Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

## Глава пета

### Задължения на пазач-портиера, осъществяващ пропускателен режим

**Чл. 23.** Пазач-портиера, осъществяващ пропускателен режим в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ е длъжен:

1. да следи стриктно и да предприема всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на институцията;
2. да следи стриктно и да предприема всички законови действия за опазване на обществения ред в сградата на институцията, опазване живота и здравето на учениците, осигуряване на нормална работна обстановка на служителите, както и за опазване на имуществото на институцията и на лицата, пребиваващи в него;
3. да извършва 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 предприема 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 подканя същите да напуснат сградата, както и да предприема мерки за безопасността за персонала и лицата, пребиваващи в институцията;
5. да допуска внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на институцията, само в присъствието на МОЛ;
6. да следи за кризисни ситуации в сградата на институцията, като при възникване на такива да уведомява незабавно съответните компетентни органи и лица, както и да предприемат всички необходими мерки, съобразно възможностите си, за предотвратяване или ограничаване на щетите;
7. да следи стриктно за спазването на настоящите вътрешни правила и да не допуска нарушаването им.

### **Заключителни разпоредби**

**§ 1.** За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси, по отношение пропускателния режим в сградата на ПГ по земеделие „Годор Рачински“, се изпълняват указанията на директора на учебното заведение.

**§ 2.** Настоящите Правила са утвърдени със Заповед №. РД-04-768/12.09. 2025 г. на директора и влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора.