Средно училище „Иван Вазов“ гр. Плевен

5800 Плевен, ул. „Иван Вазов“ № 46
www.suivanvazov.com
Телефони: 064/822 280; 064/823 979
email: info-1500134@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ГАНКА НИНОВА ВАСИЛЕВА

Директор на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен

Заповед № РД 13-4249/10.09.2026 година

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ, ЧРЕЗ СИСТЕМА ЗА КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА, В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ - ГРАД ПЛЕВЕН

септември 2026 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила са разработени на основание чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 24 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и имат за цел обезпечаване безопасността на учениците и ограничаване достъпа до сградата на училището.

Чл. 2. Правилата регламентират основните изисквания и реда за пропускане и престояване в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, на служители, ученици и външни лица.

Чл. 3. Правилата са задължителни за всички служители, ученици и лица, посещаващи сградата на училището.

Чл. 4. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява, както следва:

(1) Централен вход - от охранителния състав на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, и утвърден график за дежурство.

(2) Второстепенен /към басейна/ вход - от охранителния състав на „ТИМ“ ЕАД, съгласно сключен договор и утвърден график за дежурство.

Чл. 5. Пропускателният режим се осъществява през централен и второстепенен /към басейна/ вход на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен. Другите два входа на училището имат ограничен достъп и друг режим.

I. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА ВЪНШНИ ПОСЕТИТЕЛИ

Чл. 6. В училището не се допускат външни лица, включително и родители, за които няма определена среща със служител на училището.

Чл. 7. Всички служители на училището подават на охранителя предварително имена на родители, гости, стажанти или други лица, с които имат определени срещи.

Чл. 8. Когато външно лице иска среща със служител на училището, охранителят задължително трябва да получи потвърждение, че служителят може да приеме срещата.

Чл. 9. Ако няма такова потвърждение, външният посетител не се допуска.

Чл. 10. Външни лица се допускат до училището срещу представяне на документ за самоличност, след като в специален прономерован и прошнурован дневник са отбелязани трите имена на посетителя и часа на влизане.

Чл. 11. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия правилата за контрол на достъпа се уточняват допълнително.

Чл. 12. При нужда да бъде предадена лична вещ на ученик, същата се оставя при охраната на училището и ученикът я получава в междучасието**.**

Чл. 13. След получено потвърждение посетителят се допуска при спазване на описания ред в чл. 10 от настоящият правилник.

Чл. 14. При напускане на сградата в дневника се отразява часът на излизане.

Чл. 15. По време на учебни занятия по ФВС, учениците могат да излизат на външните спортни площадки и да се прибират в сградата през изхода срещу централния вход на училището и топлата връзка между салона и училището под непосредствения контрол на учителя по ФВС.

Чл. 16. Забранява се подпирането на аварийните изходи в отворено положение, с цел недопускане на неоторизиран достъп до сградата на училището.

II.ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ И УЧИТЕЛИ

Чл. 17. Влизането и окончателното напускане на сградата на училището се осъществява през централния и второстепенния /към басейна/ вход на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, където е системата за контрол на достъпа, съгласно разпределението на паралелките за вход/изход.

Чл. 18. (1) Чиповете за контрол на достъпа се предоставят на родителите на учениците в началото на учебната година с предавателно-приемателен протокол от класния ръководител (Приложение 1).

(2) Предавателно-приемателният протокол се изготвя в два екземпляра – по един за всяка от страните. Класният ръководител съхранява екземпляр от протокола в папката на класа.

Чл. 19. Забранено е преотстъпването на персоналния чип на друг ученик и/или на външно за училището лице.

Чл. 20. Чиповете на учители и ученици са програмирани така, че регистрират алтернативно редуване на ВХОД-ИЗХОД.

Чл. 21. Учениците не се допускат в сградата на училището преди 07:15 часа, както и 15 минути след края на последния за деня им учебен час.

Чл. 22. Изключение се допуска за учениците, които имат извънкласни дейности, консултации и часове по проекти.

Чл. 23. В учебно време непедагогическият персонал се допуска след оторизация от системата за контрол на достъпа чрез персонален чип, но не по-рано от 06:00 часа и не по-късно от 20:30 часа.

Чл. 24. В учебно време педагогическите специалисти се допускат след оторизация от системата за контрол на достъпа, чрез персонален чип, но не по-рано от 06:30 часа и не по-късно от 20:00 часа.

III. ПРОЦЕДУРА ПО ПОДМЯНА НА ЧИПОВЕТЕ

Чл. 25. (1) В случай, че чипът е изгубен или повреден:

1. Ученикът/Служителят, изгубил чипа, уведомява незабавно класния ръководител и/или заместник-директор УД – отговорно лице за системата за контрол на достъпа;

2. Отговорното лице за системата за контрол на достъпа заявява деактивиране на чипа на заместник-директор УД – отговорно лице за системата за контрол на достъпа;

3. Заместник-директор УД – отговорно лице за системата за контрол на достъпа, издава нов чип на ученика/служителя;

4. Ученикът/Родителят/Настойникът/Служителят, изгубил чипа си, заплаща неговата стойност – 0,75 евроцента (седемдесет и пет евроцента);

Чл. 26. В случай, че ученикът/служителят има проблем с чипа, се обръща за съдействие към заместник-директор УД – отговорно лице за системата за контрол на достъпа, който отстранява проблема.