



**СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА
ГИМНАЗИЯ по ЕЛЕКТРОНИКА
"Джон Атанасов"**

София 1113, ул. „Райко Алексиев" № 48; email: info-2205407@edu.mon.bg; <http://spge.bg>
02 872 00 47 – Директор; 02 872 00 37 – Зам. Директори; 02 871 00 11 – Счетоводство

**ЗАПОВЕД
№ РД 11 – 1450/ 11.09.2026 г.**

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО, Правилника за дейността на СПГЕ „Джон Атанасов”

УТВЪРЖДАВАМ

Правилник за пропускателния режим в СПГЕ „Джон Атанасов“

НАРЕЖДАМ

на всички педагогически специалисти и служители в гимназията

1. Да спазват стриктно правилника и да уведомяват незабавно Ръководството при нарушаването му.
2. Класните ръководители да запознаят учениците и родителите с Правилника за пропускателния режим в СПГЕ „Джон Атанасов“ срещу подпис в срок до 30.09.2026 г.
3. Дежурният портиер ежедневно да обхожда сградата и при наличие на съмнителен багаж да уведомява дежурния заместник-директор/органите на I-во РУ на СДВР/ЕЕН 112.

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично.

С настоящата заповед да се запознаят отговорните лица за сведение и изпълнение.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Списък на педагогическите специалисти
2. Списък на служителите /непедагогически персонал/

инж. Полина Костова
Директор на Софийска професионална
гимназия по електроника „Джон Атанасов“



Приет на Общо събрание с протокол № 5 от 09.09.2026 год.

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. Полина Костова

Директор на Софийска професионална
гимназия по електроника „Джон Атанасов“

**ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ЕЛЕКТРОНИКА „ДЖОН АТАНАСОВ“
(ППР в СПГЕ)**

**ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1 Този правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престой на учители, ученици, служители и граждани, водачи на автомобили, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства в/от сградата или района (двора) на Софийска професионална гимназия по електроника „Джон Атанасов“ (СПГЕ).

Чл. 2 Правилникът е задължителен за всички учители, ученици, служители и граждани, водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата и района на училището.

Чл. 3 Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от дежурните портиери по утвърден график за дежурство.

Чл. 4 Копие на правилника е поставен на информационно табло на входа на сградата на училището.

**ГЛАВА II
РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ,
ГРАЖДАНИ И АВТОМОБИЛИ**

Чл. 5 (1) Педагогическите специалисти, служителите и учениците се пропускат в сградата на училището през централен и западен вход чрез система за контрол на достъп с персонален чип.

(2) При постъпването си педагогическите специалисти, служителите и учениците получават персонален чип, а в деня на напускането си го връщат на лицето, определено със заповед № РД11-1459/13.09.2024 г. на Директора на СПГЕ „Джон Атанасов“.

(3) Лицето, определено със заповед № РД11-1459/13.09.2024 г. на Директора на СПГЕ, ограничава достъпа до сградата на СПГЕ „Джон Атанасов“, като блокира персоналният чип на педагогическите специалисти, служителите и учениците, в следните случаи:

1. При прекратяване на трудовите правоотношения с педагогически специалисти и служители и невърнат персонален чип от тяхна страна.

2. При завършване на ученици и невърнат персонален чип от тяхна страна.

3. При преместване на ученици в друго училище и невърнат персонален чип от тяхна страна.

4. При неспазване от страна на педагогическите специалисти, служителите и учениците на упоменатите изисквания в чл. 15 от настоящият Правилник за пропускателен режим на СПГЕ „Джон Атанасов“, както следва:

- са въоръжени, внасят взривни или силно отровни вещества;

- са с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани, с явни психични отклонения или депресивни състояния;

- внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на педагогическите специалисти, служителите и учениците в училище;

- разпространяват, продават, рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;

- проявяват педофилски или вандалски характер;
- водят/разхождат кучета или други животни;
- носят обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

(4) Не се разрешава преотстъпване на чипа. Установените нарушители носят отговорност по Закона за административните нарушения и наказания/Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) Изгубен или повреден чип се възстановява в троен размер по реда и условията на заповед № РД11-1459/13.09.2024 г. на Директора на СПГЕ „Джон Атанасов“.

Чл. 6 Влизането и излизането в/от сградата на училището става през централния и западен вход на СПГЕ „Джон Атанасов“.

Чл. 7 (1) Посещения на родители и други граждани става по ред, определен със заповед на директора, чрез пропуск, през системата за контрол на достъп.

Чл. 8 (1) В извънработно време, в почивни и в празнични дни не се пропускат учители, служители, ученици и посетители.

(2) Влизането на учители, служители и ученици за провеждане на изпити, олимпиади и други мероприятия в извънработно време, в почивни и в празнични дни става със заповед на директора.

Чл. 9 (1) Посещаващите директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след записване на данните по лична карта от дежурния портиер в "Дневник за посещенията", както следва:

- име, презиме и фамилия;
- дата, час и минути на влизане и излизане.

Чл. 10 Дежурният портиер издава на всеки посетител еднократен пропуск, в който се записва:

- име и фамилия на посетителя;
- дата, час и минути на влизане;
- лицето, което ще посещава.

Чл. 11 При напускане на сградата посетителите връщат на дежурния портиер еднократните пропуска, на които трябва да има подпис на посетеното лице и времето за напускане.

Чл. 12 Еднократните пропуска се съхраняват при дежурния портиер в рамките на учебната година, след което се унищожават с протокол.

Чл. 13 (1) Родителите (настойниците) посещават учителите в приемните дни за родители и в помещенията, регламентирани със заповед на Директора по време на родителски срещи и в междучасията (при спешна необходимост).

(2) Забранено е посещението при учителя в класната стая и отклоняването му по време на час.

Чл. 14 На посетителите се забранява да се срещат със служебни лица и да посещават кабинети и помещения, извън заявените и записани във временния пропуск. След завършване на срещата посетителите незабавно напускат сградата и района на училището и предават пропуска на портиера.

Чл. 15 НЕ СЕ РАЗРЕШАВА влизането в сградата и в района на училището на лица, които:

- са въоръжени, внасят взривни или силно отровни вещества;
- са с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани, с явни психични отклонения и/или депресивни състояния;

-внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на педагогическите специалисти, служителите и учениците в училище;

-разпространяват, продават, рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;

- проявяват педофилски или вандалски характер;
- водят/разхождат кучета или други животни;
- носят обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

При установяване на такива лица, дежурният портиер незабавно уведомява член от ръководството /ЕЕН 112/ I-во РУ на СДВР.

Чл. 16 Лицата и фирмите, извършващи ремонтни дейности, наемателите и участниците в извънкласни масови мероприятия се пропускат в сградата на училището само при представен актуален списък, утвърден от директора или определено от него лице.

Чл. 17 За участие в **родителски срещи** се пропускат родители, настойници, близки и др. по списъци, подписани от класните ръководители, след представяне на лична карта и спазване на всички предпазни изисквания.

Чл. 18 (1) Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица, за съхраняване при дежурния портиер, както и в коридори, класни стаи и др. помещения в училището.

(2) При откриване на съмнителен багаж в сградата, дежурния портиер уведомява незабавно член от ръководството и органите на СДВР за обезвреждането му.

Чл. 19 **Не се разрешава влизането** в района (двора) на училището на МПС. Изключение правят само специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ (СМП) и Пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН), при изпълнение на служебни задължения.

Чл. 20 **Забранява се** паркирането на автомобили в двора на училището.

ГЛАВА III РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО

Чл. 21 Внасянето в сградата или в района на училището на техника, технически средства или друго имущество за служебни нужди става само след разрешение на член от ръководството на училището.

Чл. 22 Изнасянето на материални средства или друго имущество от сградата на училището става само след разрешение на член от ръководството и проверка съдържанието.

Чл. 23 За нарушенията при внасянето или изнасянето на техника, технически средства или друго имущество, в/от сградата на училището, дежурният портиер уведомява незабавно ръководството на гимназията, а при необходимост и органите на І-во РУ на СДВР.

ГЛАВА IV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящият Правилник за пропускателния режим се издава на основание чл. 257 и чл. 259 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2 Класните ръководители запознават учениците и родителите/настойниците им с този Правилник срещу подпис.

§ 3 Неразделна част от Правилник за пропускателния режим са „Дейности и мероприятия за повишаване на сигурността в Софийска професионална гимназия по електроника „Джон Атанасов”.

§ 4 Правилникът съдържа препоръките на СДВР, І-во РУ (писмо с изх. № 225р 15290/16 г.)

ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА СИГУРНОСТТА В СПГЕ „ДЖОН АТАНАСОВ”

№	ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК	ОТГОВОРНИК	УЧИЛИЩЕН ДОКУМЕНТ
I. ОРГАНИЗАЦИОННА И АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ				
1	Запознаване с промените в нормативната база, свързана със сигурността в училище и безопасността на децата	Преди началото на учебната година	УК	ППР в СПГЕ
2	Организиране на работна среща с представители на I-во РУ на СДВР, 7 РС ПБЗН. Извършване на охранително обследване на района около и на територията (в сградата) на училището	В началото на учебната година	ЗД, председател на ИК I-во РУ на СДВР	Протоколи
3	Сключване на договор за физическа охрана и СОТ	Съгласно договора	Директор и гл. счетоводител	ДС и договори
4	Проверка на работоспособността на съществуващата СОТ в сградата и нейното доизграждане и модернизиране	Съгласно договора	Директор и гл. счетоводител	Протоколи
5	Планиране на сигурността в училището: разработване на правилник за вътрешния ред, пропускателен режим, противопожарна безопасност, ред за работа на външни фирми на територията на училището и др.	В началото на учебната година	училищна комисия	Правилници, процедура 112
6	Издаване на заповед за утвърждаване на документите по сигурността	След изготвянето им	Директор	Заповеди
7	Възлагане на допълнителни задължения, свързани с промени в обстановката, за подобряване на качеството на охраната	Постоянен	Директор	ДС и заповеди
8	Контрол на дейностите по сигурността в училището	Постоянен	Дежурен заместник директор	Протокол
9	Сигнализиране в ОДЦВ-СО при възникване на инциденти с деца, при нарушения в охранителната дейност (02/9377605, 02/9377459, 02/9377248)	Постоянен	Дежурен заместник директор и портиер	Заповеди и доклади до директора
10	Анализ на дейността по сигурността в училището и съвместно с РА изготвяне на справка с предложения до СО	В края на учебната година	ЗД и председател на ИК	Доклади до директора и протоколи от педаг. съвети
II. ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ				
1	Осъществяване на пропускателен режим чрез система за контрол на достъпа на входа на сградата – дежурен портиер, подпомаган от дежурен учител през междучасията, както и чрез постоянен видеоконтрол	Постоянен	Дежурен заместник директор	Правилници и заповеди
2	Осигуряване на необходим брой паник бутони и тестване реакцията на охранителната фирма	В началото на учебната година	Началник склад, член на КУТ и дежурен портиер	Протокол
3.	Осъществяване на взаимодействие по сигурността със съответното РУ – СДВР, СД ПБЗН, РА, СО и други по компетентност	Постоянен	КУТ	Протокол
4.	Контрол на автомобилите, неправилно паркирани в непосредствена близост до сградата на училището (пешеходна пътека, тротоар, вход, тревна площ и др.) и пречи на нормалното придвижване и на специализираните автомобили.	Постоянен	Дежурен портиер	Доклади

5.	Обезопасяване на врати на мазета, сервизни помещения и прозорци на приземни етажи, за ограничаване на нерегламентирания достъп в сградата	Постоянен	Домакин	Заповеди Протоколи
6.	Проява на бдителност от учителите, служителите и ученици за наличие на непознати или подозрителни предмети на територията на училището	Постоянен	Домакин и дежурен портиер	Правилници и заповеди
7.	Проява на бдителност от учителите на територията на училищния двор за непознати лица	Постоянен	Учители по ФВС	Правилници, заповеди и инструкции
8.	Проверка на пътищата за евакуация и аварийните изходи (да не се складираат обемисти предмети около аварийните изходи, коридори, стълбища и др.)	Постоянен	Домакин и председател КУТ	Правилници и заповеди
9.	Осигуряване на съхранение на резервните ключовете за вратите на сградата и двора при деж. портиер	Постоянен	Домакин и дежурен портиер	Заповеди
10.	Поддържане в изправност и проверка на светещата сигнализация, указваща пътя за евакуация	Постоянен	Домакин и КУТ	Правилници и заповеди

III. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖИ

1.	Провеждане на системни инструктажи на служителите и учениците на теми: „Правила за поведение при защита от природни бедствия, аварии и други извънредни ситуации“, „Поведение при забелязване на необичайни предмети и ситуации“, „Действие при евакуация“ и др. теми по сигурността	По план	заместник-директори	ПЗБ; ПДП; Гражданско образование; КР на класни ръководители
2.	Провеждане на обучение на служителите и учениците по теми за сигурността в училището	По план	заместник-директори	Заповеди
3.	Провеждане на инструктажи за пропускателния режим на дежурните учители и портиери/охранители при промяна на режима	При необходимост	заместник-директори	Заповеди
4.	Провеждане на тренировки за евакуация по сигнал за тревога	По план	Ръководител и членове на групата за евакуация	Протоколи

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

- УГ - учебна година
- УК - училищна комисия
- ППР - правилник за пропускателния режим в СПГЕ
- ЩК - щаб за координация при бедствия, аварии, терористични действия и др.
- ДС - допълнително споразумение/анекс
- ОДЦВ - Оперативен дежурен център и видеонаблюдение при СО
- РА - Районна администрация
- СО - Столична община
- СОТ - сигнално-охранителна техника
- УП - училищни планове и правилници
- КР - класни ръководители
- ПЗБ - план за защита при бедствия
- ПДП - план за действие при пожар