ТЕХНОЛОГИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
“МАРИЯ КЮРИ”

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И СИСТЕМА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/ 2027 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, работници, учащи се, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата и района на училището. Основна задача е опазване живота и здравето на учениците и персонала.

1. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, работници, учащи се, родители и външни граждани, посещаващи сградата и района на ТПГ „Мария Кюри".
2. Пропускателният режим се осъществява от портиер или чистач съгласно заповед на Директора на ТПГ „М. Кюри".
3. Сградата е под постоянен видеоконтрол и наблюдение от СОТ.
4. Всички класни ръководители в първия за учебната година час на класа и първата родителска среща, запознават учениците и родителите с правилника.
5. Портиерът осъществява непрекъснат видеоконтрол от монитора в портиерната.
6. Спазват се изискванията на ЗЗЛД и регламент ЕС 2016/679.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС.

1.На входа на гимназията пропускателният режим се осъществява от портиер/при отсъствието му чистач през главния вход. Пропускателният режим се подпомага от дежурни учители съгласно изготвен график за дежурство.

2.Сградата е под постоянен видеоконтрол, с цел опазване живота и здравето на ученици, персонал и всички пребиваващи на територията на ТПГ "М. Кюри".

Контрол на видеонаблюдението се осъществява в дирекция, кабинет на ЗДУПД и портиерна. Сградата е включена към СОТ.

3. Пропускателния режим се осъществява от портиер или чистач-при заместване.

4.Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал имат право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време на училището;

5.С прекратяването на трудовото правоотношение с работника или служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим;

6.Учениците, обучавани в ТПГ „Мария Кюри", представят /при поискване/ ученическа лична карта или ученическа книжка при влизането си в училището

7.Външни лица се допускат само след представяне на документ за самоличност /който веднага се връща/ и уточняване при кого отиват и по каква работа-цел на посещението. Регистрират се в книга за посещенията на външни лица/която се води от портиера/чистача при заместване/. /В книгата се вписват двете имената на посетителя, името на лицето,което ще бъде посетено, дата, час на влизане и час на излизане.Книгата се съхранява в портиерната от портиер/чистач при заместване/ съхранявана в шкаф – спазване на ЗЗЛД и регламент ЕС 2016/679/.

След регистриране външните лица се насочват /придружават при необходимост/до съответната част на училищната сграда,съобразно целта на посещението им.

8. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портиерът търси съдействие на телефон 112 или II РПУ.

9. Никой не се допуска в сградата на ТПГ"М.Кюри", преди портиера да е провел разговор с търсеното лице/или ЗАС/ и то да се е съгласило с посещението;

10.Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

11. Директорът се посещава от граждани/родители в рамките на приемното му време.

12.Учителите нямат право да се срещат с родители и други външни лица по време на час. Родители се допускат в сградата в регламентирания час за консултиране с класния ръководител/графика е на разположение в портиерната/, по време на родителски срещи/ по списъци предоставени от класния ръководител/ и в междучасия /при необходимост/, след проведен разговор с класния ръководител и след регистриране на родителя в книгата за външни лица/портиерът уведомява по телефона кл. ръководител или заместник кл. ръководител .

13. На посетителите не се разрешава отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.

14. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

15. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

16.За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.

17.За участие на родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.

18. Не се разрешава оставянето на багаж / чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението на портиера.

19. Не се разрешава допускане на журналисти и други лица в училищната сграда без изричното разрешение на директора на училището.

20. В сградата на ТПГ „Мария Кюри „ се допускат лица само с маски, спазвайки всички противоепидемични мерки, свързани с ограничаване на рапространението на COVID 19. Дежурни учители,подпомагат пропускателния режим, както времето и място за дежурство се определя чрез график, утвърден от директора.

21. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

а/ са въоръжени;

б/ са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;

в/ внасят оръжие и взривни вещества;

г/ внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

д/ разпространяват продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

е/ проявяват педофилски и вандалски характер;

ж/ водят и разхождат кучета и други животни;

з/ носят със себе си обемисти багажи

и/ създават конфликтни ситуации;

й/ не желаят да се легитимират.
22.Влизането в района на училището на МПС е забранено, освен колите на ПБС и Бърза помощ или на други МПС – със заповед на директора.
23.Най-малко два пъти дневно, портиерът обхожда училищния двор.
24.Портиерът има задължение да почиства снега от стълбите и да прави пътека до оградата на училищния двор през зимата.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА.

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите от портиера.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата и района на училището се докладва на Директора/ЗДУПД/, а при необходимост и на РПУ.

IV. СИСТЕМА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Видеонаблюдението в ТПГ «Мария Кюри» - Перник се осъществява във фоайето, коридорите, учебните стаи на III и IV етаж, работилница по общометална практика и фитнес, компютърните кабинети и входа на училището с цел да осигури безопасността на учащите и работещите, опазване на материалната база и спазване на правилата, заложени в нормативните и вътрешноучилищните документи.
Системата за видеонаблюдение, освен реален контрол и видеозапис архив, дава дисциплиниращ и респектиращ ефект.
Видеосистемата се поддържа от фирма, с която се сключва договор. Видеозаписващото устройство се намира в помещение – сървър.
Контрол на видеонаблюдението се осъществява в кабинета на директора, на ЗДУПД и в стаята на портиера-портиерна/за фоайето, партер и коридор 3 и 4 етаж/.
Записите се изтриват автоматично от системата след определеното време – 1 месец.
Обработват се данни за посетители, ученици, преподаватели и служители в сградата на училището. Събират се данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите в сградата на училището.
На видно място сградата има информационни табели, от които е видно, че се осъществява видео наблюдение и с каква цел.
При установен инцидент, случаи на агресия, насилие, рушене на материалната база, неспазване на Правилника за дейността на училището и др., се спазват указанията дадени от комисията за защита на личните данни. **/Приложение/.**

V.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник се издава на основание Наредба №3 от правилника за ЗБУТ и влиза в сила от 15.09.2026 година.
2. При постъпване на нови служители, те задължително се запознават с този Правилник срещу подпис.
3. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители и родители.

ИЗГОТВИЛИ:

1. инж. Галя Йорданова:

2. Ивайло Павлов: