



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ

✉ 4002 Пловдив, бул. "Руски" № 50, ☎ (032) 64 23 63 – Директор, (032) 64 23 23 – Зам.-директори,
(032) 64 34 65 Специалист, (032) 64 38 22 Счетоводство, e-mail: info-1690175@edu.mon.

ЗАПОВЕД № РД-10-69/15.09.2025 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1 т. 24 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с оглед осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището

УТВЪРЖДАВАМ:

П РА В И Л Н И К

**ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В
„НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ - ПЛОВДИВ“, ГР. ПЛОВДИВ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира общите изисквания и реда за пропускане и престой на служители, ученици, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (стоки), както и изнасянето на материални средства в и от сградата на Националната търговска гимназия - Пловдив.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители и граждани, които работят или посещават сградата и района на НТГ - Пловдив.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителна фирма „ОРИОН СЕКЮРИТИ ГРУП“ ООД, съгласно сключен договор и утвърден график за дежурство.
4. Копие от Правилника се поставя на видимо място на входа на сградата.

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

1. Учители, служители и ученици в Национална търговска гимназия - Пловдив се допускат в сградата след преминаване през физическата охрана в задния двор на училището
2. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на свободен достъп до училището в рамките на установеното им работно време. При необходимост могат да бъдат допускани и извън него, след съгласуване с ръководството на училището.
3. Външни лица се допускат в училището само след:
 - представяне на документ за самоличност;
 - уведомяване на охраната за целта на посещението;
 - вписване в **Дневника за посещения**, който се води от дежурния охранител и се съхранява в кабината на охраната;
Данните, които се записват в дневника за посещения са:
 - Име и фамилия на посетителя;

- Дата на посещението;
 - Час на влизане;
 - Час на излизане.
4. При влизане на посетителя се предоставя пропуск, който трябва да бъде върнат при напускане на училищната сграда.
 5. След регистриране външните лица се насочват към съответната част на училището, съобразно целта на посещението. Дежурният охранител уведомява по телефона служителя, който ще бъде посетен.
 6. При необходимост може да бъде извършена проверка на личния багаж на пропусканите лица, без да се накърняват достойнството и правата им.
 7. Лицата, посещаващи преподаватели, се допускат в сградата само след приключване на текущия учебен час. Ако учителят има свободен час или допълнителен час на класа – допускането става след съгласуване с него.
 8. Забранява се посещението на други служебни лица, кабинети и помещения, извън предварително заявените. След приключване на посещението, лицата трябва незабавно да напуснат сградата.
 9. Посещенията при директора на НТГ – Пловдив се извършват в приемния ден, в рамките на законово установеното му работно време.
 10. Представители на МОН, РУО, Община Пловдив, районната администрация, МВР, РСПБЗН и други контролни органи се допускат по всяко време до директора на НТГ - Пловдив, след легитимиране и в рамките на законово установеното му работно време.
 11. При необходимост се осигурява незабавен достъп на специализираните екипи на МВР, Спешна медицинска помощ и РСПБЗН, като им се оказва съдействие, без да се изоставят основните задължения по охраната на обекта.
 12. Представители на средствата за масова информация се допускат само след предварително съгласуване с Директора на Национална търговска гимназия - Пловдив или упълномощени от него лица.
 13. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които:
 - 1) са въоръжени;
 - 2) са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;
 - 3) внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други;
 - 4) разпространяват и рекламират литература и артикули с религиозно или порнографско съдържание;
 - 5) проявяват педофилски или вандалски характер;
 - 6) се придружават от кучета или други животни;
 - 7) носят обеимисти багажи, кашони и други подобни;
 14. Лица, извършващи ремонтни дейности, се допускат само по предварително утвърден списък, представен от изпълнителя на ремонта и одобрен от ръководството на училището..
 15. При практически занятия на студенти и провеждане на квалификационни курсове се спазват разпоредбите на т. 3, т. 4 и т. 5
 16. За участие в родителски срещи се допускат лица (родители и настойници и близки) при повишено внимание на охранителя.
 17. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и други), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при дежурния охранител.
 18. На територията на училището – дворно пространство, спортна площадка и други не се допуска влизането, спирането и паркирането на МПС.
 19. Пропускането и престоя в района на учебното заведение се разрешава на МПС, обслужващи дейността на училището или трети лица, с които има договорни отношения (ученическо барче, книжарница и др.) или такива, осигуряващи ремонтни дейности, както и служебни автомобили на МВР, Бърза помощ и Пожарна служба.

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

1. Внасянето в сградата на НТГ - Пловдив на багажи, товари, техника, технически средства и имущество за служебни нужди, става само с разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество и други от сградата на НТГ - Пловдив става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка съдържанието им.
3. При констатиране на нарушения незабавно се докладва на Директора на НТГ - Пловдив, организаторът на физическа охрана на „ОРИОН СЕКЮРИТИ ГРУП“ ООД, а при необходимост и на съответното районно полицейско управление.

IV. ПОВЕДЕНИЕ НА ДЕЖУРНИЯ ОХРАНИТЕЛ ПО ВРЕМЕ НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

1. За да се избегне на струпване на ученици, учители, служители и родители на входовете на училището, се отварят всички входове на училището и се разпределя достъпа на ученици и учители в сградата.
2. Дежурният охранител участва активно в организацията и оказва съдействие на учителите.
3. Контролира спазването на противоепидемичните мерки, при въведени такива.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на лицата, осигуряващи охраната на училището срещу подпис за сведение и изпълнение. Със заповедта да бъдат запознати учениците и работещите в училището. Копие от заповедта да се постави на видимо място на входа на училището за сведение на външните лица.

15.09.2026 г.
гр. Пловдив

НИКОЛАЙ МИТЕВ
Директор на НТГ - Пловдив

