ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ГР. РАЗГРАД
п.к. 7200, гр. Разград, бул. „Княз Борис“ № 62 | тел./факс: 084/66-27-07
мобилен тел.: 0877 523 313 | e-mail: ourazgrad@vlevski.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/НЕЛИ СТОЯНОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за пропускателния режим в ОУ „Васил Левски“ – гр. Разград

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-08-089/15.09.2026г. на директора на ОУ „Васил Левски“ – гр. Разград, на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и приложимата нормативна уредба

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат организацията и контрола на пропускателния режим в сградата, двора и прилежащите територии на ОУ „Васил Левски“ – гр. Разград, с цел осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд, защита на живота и здравето на учениците и служителите и опазване на училищното имущество.

(2) Правилата се прилагат при влизане, пребиваване и излизане на служители, ученици, родители, настойници, попечители, други законни представители, външни посетители, представители на институции, изпълнители на услуги и доставчици.

Чл. 2.Правилата се прилагат при спазване на действащото законодателство, включително Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за българските лични документи (ЗБЛД), Регламент (ЕС) 2016/679 (ОРЗД), Закона за защита на личните данни и приложимите разпоредби на Правилника за дейността на училището.

Чл. 3.Пропускателният режим се организира от директора на училището, а непосредственото му изпълнение се осъществява от определените служители съобразно възложените им трудови функции и утвърдения график.

Чл. 4.(1) Достъпът на външни лица до сградата и помещенията на училището се осъществява по установения ред и след разрешение от директора или от упълномощено от него лице.

(2) Настоящите правила се поставят на видно място на входа на училището и се довеждат до знанието на служителите срещу подпис.

II. РЕД ЗА ДОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И ВЪНШНИ ПОСЕТИТЕЛИ

Чл. 5. (1) Влизането в сградата на училището се осъществява през определения за целта вход, при спазване на установения пропускателен режим.

(2) Служителите и учениците влизат в сградата при спазване на установения за тях ред.

(3) Достъпът на външни лица се осъществява след разрешение от директора или от упълномощено от него лице, при съобразяване с целта на посещението, учебния процес и необходимостта от защита на учениците.

Чл. 6. (1) Посетителите са длъжни да посочат целта на посещението си и лицето или звеното, което желаят да посетят.

(2) Служителят, осъществяващ пропускателния режим, уведомява съответното лице за посещението и предприема действия по установения ред за допускане.

(3) Външни лица не се допускат до учебни кабинети, помещения за работа с ученици и други служебни помещения без съответното разрешение.

(4) При посещения, свързани с ученици, се спазват установените процедури за комуникация с родителите и законните представители и за достъп до учениците, като се отчитат интересите и безопасността на децата.

Чл. 7. (1) Посетителите се вписват в дневника за посещения на външни лица, като се отразяват необходимите данни : три имена , целта на посещението, лицето, което се посещава, дата и часовете на влизане и излизане.

(2) Вписването се извършва от определения служител въз основа на информация, предоставена от посетителя или установена по друг законосъобразен начин.

(3) Когато данните не са получени непосредствено от посетителя, служителят отразява действителния им източник, когато това е необходимо за точността и проследимостта на вписването.

(4) В дневника се вписват само данни, необходими за целите на пропускателния режим, при спазване на принципа за свеждане на личните данни до минимум.

Чл. 8. (1) Самоличността на посетителите се установява по законосъобразен начин, съобразно приложимите нормативни изисквания и целта на посещението.

(2) Представяне на документ за самоличност може да бъде поискано само в рамките на приложимото законодателство. Не се изискват и не се събират копия от български лични документи, освен когато това е изрично предвидено в закон.

(3) При отказ на посетителя да предостави необходимата информация или когато самоличността му не може да бъде установена по подходящ начин, служителят уведомява директора или упълномощено от него лице за преценка на последващите действия.

(4) При необходимост от допълнително установяване на самоличността или целта на посещението достъпът до помещенията, в които се провеждат учебни занятия или се осъществява работа с ученици, се отлага до изясняване на обстоятелствата.

Чл. 9. (1) Посетителите са длъжни да спазват указанията на служителите на училището, да не възпрепятстват учебния процес и да не нарушават установения ред.

(2) При посещение в учебно време външните лица се придружават от служител на училището, когато това е необходимо с оглед целта на посещението и безопасността на учениците.

(3) След приключване на посещението външното лице напуска сградата, а часът на излизане се отразява в дневника.

Чл. 10. (1) Не се допуска достъп на лица, чието поведение създава непосредствена опасност за живота, здравето или сигурността на учениците и служителите, както и на лица, които чрез действията си възпрепятстват нормалното осъществяване на образователния процес.

(2) При агресивно поведение, заплахи, опити за нерегламентиран достъп или други действия, създаващи риск, служителят уведомява незабавно директора или упълномощено от него лице.

(3) При необходимост се търси съдействие от компетентните органи съобразно конкретната ситуация.

(4) Ограничаването на достъпа се основава на конкретни обстоятелства, свързани със сигурността и установения ред, и се прилага при спазване на закона.

Чл. 11. (1) Посещенията на родители и законни представители в класните стаи и учебните помещения се осъществяват след съгласуване с директора или съответния педагогически специалист и при спазване на установения ред.

(2) Срещите с родители се провеждат по начин, който не нарушава учебните занятия и осигурява защита на личните данни и достойнството на учениците.

(3) Достъпът на външни лица до помещения, в които се съхраняват документи или информация с ограничен достъп, се допуска само при наличие на съответно основание и разрешение.

Чл. 12. (1) Ремонтни дейности, доставки и други дейности на външни изпълнители се извършват след предварително разрешение от директора или упълномощено от него лице.

(2) Външните изпълнители спазват указанията за безопасност и се допускат до помещенията, необходими за извършване на възложената дейност.

(3) При необходимост се води отчетност за внесените и изнесените материали, техника и имущество.

III. ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, СТОКИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВО

Чл. 13. (1) Внасянето в сградата и двора на училището на техника, материали, оборудване и имущество за служебни цели се извършва след разрешение от директора или упълномощено от него лице.

(2) Изнасянето на училищно имущество се допуска след разрешение от ръководството и при спазване на приложимите правила за отчетност и материална отговорност.

(3) Когато това е необходимо за контрол на движението на имущество, се извършва проверка на придружаващите документи.

Чл. 14. (1) При установяване на съмнение за нерегламентирано внасяне или изнасяне на имущество служителят уведомява директора или упълномощено от него лице.

(2) Не се предприемат действия по принудително претърсване на лица или лични вещи извън предоставените от закона правомощия.

(3) При съмнение за извършено противоправно деяние се уведомяват компетентните органи, когато това е необходимо.

Чл. 15. Влизането на външни моторни превозни средства в двора на училището се допуска само след разрешение от директора или упълномощено от него лице, освен в случаите на спешност или когато друго е предвидено в приложим нормативен акт.

Чл. 16. При влизане и излизане на моторни превозни средства, доставящи стоки или оборудване, се спазват указанията на ръководството и се предприемат необходимите мерки за безопасността на учениците и служителите.

IV. ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 17. (1) ОУ „Васил Левски“ – Разград обработва лични данни във връзка с пропускателния режим само доколкото това е необходимо за осигуряване на сигурността и безопасността на учениците и служителите, контрола на достъпа до сградата и опазването на училищното имущество.

(2) Обработването се извършва при наличие на приложимо правно основание по чл. 6, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 и при спазване на принципите по чл. 5 от същия регламент, съобразно характера на осъществяваната дейност и нормативно установените правомощия и задължения на училището.

(3) За обработването, необходимо за изпълнението на задачи от обществен интерес, се прилага чл. 6, параграф 1, б. „д“ от Регламент (ЕС) 2016/679, във връзка с приложимите разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование и другите относими нормативни актове.

Чл. 18. (1) При водене на дневника за посещения се събират само необходимите за целите на пропускателния режим данни.

(2) В дневника могат да се вписват:

1. три имена на посетителя

2. лицето, което се посещава

3. целта на посещението

4. дата на посещението

5. час на влизане

6. час на напускане

(3) Не се събират допълнителни лични данни като ЕГН, номер на личен документ, адрес, копия на документи за самоличност и други допълнителни данни, освен ако за конкретното обработване съществува изрично приложимо законово основание и доказана необходимост.

(4) Не се допуска събиране на допълнителни лични данни, които не са необходими за целите на обработването или за които липсва правно основание.

(5) Достъп до дневника имат само определени служители в рамките на служебните им задължения.

(6) Дневникът се съхранява по начин, който предотвратява неправомерен достъп, изменение, разгласяване или загуба на информация. Не се допуска разглеждане, фотографиране, копиране или предоставяне на съдържащите се в него данни от неупълномощени лица.

Чл. 19. (1) Дневникът за посещения се съхранява до приключване на учебната година, за която се отнася, при спазване на принципа за ограничение на срока на съхранение по чл. 5, параграф 1, б. „д“ от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) При възникване на инцидент, проверка или производство, за което данните от дневника имат значение, относимата информация може да бъде отделена и съхранявана за срока, необходим за съответната законна цел, при наличие на приложимо правно основание.

(3) След изтичане на приложимия срок личните данни се унищожават или обработването им се прекратява по установения ред, освен ако съществува законово основание за по-нататъшното им съхранение.

(4) Унищожаването на дневниците се извършва по ред, който не допуска възстановяване или неправомерно разкриване на съдържащите се в тях лични данни.

Чл. 20. (1) Преди или при събирането на личните данни училището предоставя на посетителите информация за обработването им в съответствие с чл. 13 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Информацията се предоставя чрез уведомление за защита на личните данни, поставено на видно и достъпно място на входа на училището, както и по друг подходящ начин при необходимост.

(3) Уведомлението съдържа информация за администратора, целите и правното основание за обработването, категориите обработвани данни, срока за съхранение, получателите на данните, правата на субектите на данни и реда за упражняването им, както и правото на жалба до Комисията за защита на личните данни.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 21. Служителите, осъществяващи пропускателния режим, са длъжни:

1. да следят за спазването на настоящите правила;

2. да допускат външни лица само по установения ред;

3. да вписват точно и своевременно необходимите данни в дневника за посещения;

4. да уведомяват директора или упълномощено от него лице при отказ за съдействие, съмнение за нерегламентиран достъп или риск за безопасността;

5. да пазят поверителността на информацията, до която имат достъп при изпълнение на служебните си задължения;

6. да не предоставят дневника или съдържащите се в него лични данни на неупълномощени лица;

7. да спазват инструкциите на директора и приложимите вътрешни правила;

8. да не разгласяват устно, писмено или по друг начин информация за посещенията на външни лица, освен когато това е необходимо за изпълнение на служебните им задължения или е налице законово основание.

Чл. 22. Директорът организира контрола по прилагането на настоящите правила и предприема мерки за отстраняване на установени несъответствия.

VI. НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 23. При установяване или съмнение за нарушение на сигурността на личните данни служителят незабавно уведомява директора и определеното длъжностно лице по защита на данните. Предприемат се действия за ограничаване на последиците и изпълнение на приложимите задължения по чл. 33 и чл. 34 от Регламент (ЕС) 2016/679.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се утвърждават със заповед на директора на ОУ „Васил Левски“ – Разград на основание правомощията му по чл. 257, чл. 258 и чл. 259 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Правилата се довеждат до знанието на служителите срещу подпис и се поставят на видно място на входа на училището в частта, предназначена за запознаване на посетителите.

§ 3. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на директора на училището и на определените от него длъжностни лица.

§ 4. При изменение на приложимото законодателство или при установяване на необходимост от промени правилата се актуализират по съответния ред.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора и отменят предходната редакция на вътрешните правила за пропускателния режим.