



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ

гр. Самоков, обл.Софийска ПК 2000, ул. "Софийско шосе" №18, директор: тел/факс: 0722/6 64 27; счетоводство:
тел: 6 64 71; web site: www.pgtsamokov.org; e-mail: info-2300505@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:



/Борислава Хаджийска/

ПРАВИЛНИК

за пропусквателния режим в ПГ по туризъм

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани /МПС/, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на ПГТ.
2. Правилникът е задължителен за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.
3. Пропускателният режим в училището се осъществява от общия работник и парнаджията с роля на охранители – Васко Атанасов – Сграда №1 и Иван Аврамов сграда №2 и видеоконтрол осъществяван от 45 камери и 2 записващи устройства. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителите в училище, съгласно сключените трудови договори и утвърдения график за работно и учебно време.
4. В обявена пандемична обстановка пропусквателният режим е съгласно разпоредбите на министерството на здравеопазването и заповед на директора, регламентираща детайлите.
5. Посещения на служители, учащи и граждани до директора и канцелариите на училището на училището са разрешени в работно за училището време,
 - 5.1. В условия на обявена пандемична обстановка:
 - входът за външни лица е забранен. Контактите се осъществяват онлайн.
 - входът за ученици е от западната страна на сграда 1; от южната страна на сграда 2; изходът е от източната страна на сграда 1 и от западната страна на сграда 2.
 - движението по коридорите се осъществява при спазване на указателните табели.
 - 5.2. В условия на обявена пандемична обстановка

влизането в сградите на ПГТ се осъществява с поставена маска на лицето, след дезинфекция на ръцете и спазване на дистанция от Надя Мишкова и Васко Атанасов и дежурни учители.

6. Работното време на длъжностните лица отговарящи за пропускателния режим се определя със заповед на директора на училището.

7. Охранителите се грижат за опазване на имуществото на училището, живота и здравето обучаващите се в него деца и работещите в него педагогически и непедагогически персонал.

8. Георги Лобутов води видео наблюдението, Иван Аврамов сграда 2 се проверява връзката със СОТ. Същите съдействат за преодоляване на възникнали проблеми и докладват на директора и/или дежурният помощник-директор за настъпили събития, провинения на ученици и загубено имущество.

9. Охранителите, дежурните, зам.-директорът и учители, имат право да откажат достъп до училището на лица, които нарушават реда в училище или са в неадекватно състояние.

10. Всички външни лица, които влизат в сградата на училището са длъжни да удостоверят самоличността си с документ при поискване от охраната на училището. При отказ да направят това, те не се допускат в училището;

11. Родителите, които посрещат децата си, ги изчакват както следва:

- при неблагоприятни атмосферно-метеорологични условия: във фойето на училището, а в условия на пандемична обстановка – пред училището;

- при благоприятни атмосферно-метеорологични условия - в двора на училището.

12. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Директора.

13. Директорът на училището си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

14. Директорът на училището чрез заповед определя длъжностните лица, задълженията и отговорностите им отговарящи за пропускателни режим в ПГТ.

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

1. Педагогическият и непедагогическият персонал в училището, ученици, външни лица се пропуска в сградата и района след проверка от охранителя на личните, служебните и ученическите карти.

2. Гражданите, посещаващи Директора и останалите ръководни длъжностни лица по различни поводи, се пропуска след разрешение на лицето, което ще бъде посетено, като се допускат в сградата с маска и при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция и след записване на личните им данни от охранителя по лична карта в "Дневник за посещенията" /или чрез еднократен пропуск/, а именно:

а/ име, презиме, фамилия;

б/ ЕГН;

в/ час на влизане и излизане;

г/ подпис на охранителя;

д/ за еднократния пропуск - час на влизане и напускане, подпис на посетеното лице.

3. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като върнат получените пропуски/на които са издадени/.

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

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и др. подобни.

5. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от Директора или помощниците му.

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

7. Не се разрешава оставянето на багаж/ чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура - и др. от външни лица за съхраняване при охранителя.

8. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от Директора или със служебен пропуск.

9. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

10. Паркиране на МПС в двора на училището не се разрешава.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕ

1. Дежурните учители пристигат в училище 15 мин преди започване на учебните занятия, за да посрещнат учениците, следят за реда в коридорите и двора.

2. Престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване. Дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения и ги записва в книга за нарушения.

3. Дежурствата на ученици- учениците в клас са по график, изработен от класните ръководители. То се осъществява в клас и по коридорите на училището.

4. С цел предотвратяване на влизането в училище на външни лица охраната на входа да се осъществява от охранителите в училище.

5. Дневен режим

- Пристигане в училище в 7.45 ч

- Учебни занятия - 8.00 ч - 16.20 ч. – дневна форма

17,00 – 22,20 ч. – вечерна форма

- Промени в седмичните програми, времетраенето на учебните часове или междучасия да се правят само с разрешение на директора и то при необходимост-аномалии в отоплението, осветлението или по нареждане на висшестоящи органи.

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

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. от сградата и района на същото става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в/от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост и на съответното РПУ.

Препис от Правилника е поставен на информационно табло в училището.

Настоящият Правилник за пропускателния режим се издава на основание чл. 256, ал. 1, т. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование, съобразен е с Насоки за работа на системата на училищното образование през учебната 2025/2026 година и е приет на заседание на ПС с протокол №13/09.09.2025 г.