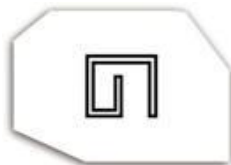


## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ



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](http://www.pgtsamokov.org); e-mail:[pgtsamokov@abv.bg](mailto:pgtsamokov@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

/Борислава Хаджийска/

### ПРАВИЛНИК

за пропускателния режим в ПГТ

#### 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 Пилищаров сграда №2 и видеоконтрол осъществяван от 22 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. Препис от Правилника е поставен на информационно табло в училището.
5. Посещения на служители, учащи и граждани до Директора на училището са разрешени в работно за училището време.
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 учители, служители и помощен персонал.
8. Георги Лобутов води видео наблюдението, на Василка Сарафиева и Васко Атанасов – сграда 1/Иван Пилищаров сграда 2 се поверява 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;
  - 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 пропускателния режим в ПГТ.

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

1. Служителите и учащите се в училището се пропускат 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 пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено 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 посещенията, лицата следва незабавно да напуснат училището, като върнат получените пропуска/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 обеимисти 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 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.

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол №11/08.09.2020 г.