



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
“СТЕФАН ЦАНОВ” – ГР. КНЕЖА
ОБЩ.КНЕЖА ОБЛ.ПЛЕВЕН УЛ. “МАРИН БОЕВ” №5, ТЕЛ: 091327376,
e-mail: info@pgzknezha.bg;

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР: ИНЖ. СВЕТЛАНА КАЛАПИНСЕВА



ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В

Професионална гимназия по земеделие « Стефан Цанов»,
гр. Кнежа

Утвърден със Заповед № 22 /15.09.2020 г.

Кнежа, 2020 год.



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване в училището, общежитието, учебно хале и във физкултурния салон на 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 Професионална гимназия по земеделие « Стефан Цанов», гр. Кнежа.
2. Пропускателният режим и безопасността се осъществяват от охранители, съгласно сключения договор с “ДИМАКС“ ООД и училището ежедневно, а след приключване на работното време - СОТ-системата и 24 часовото видеонаблюдение.
3. Препис от Правилника е поставен на информационно табло на входа на сградата.
4. Посещения на служители, учащи и граждани до директора на училището са разрешени в работно за училището време.
5. Правилникът е задължителен за целия педагогически и непедагогически персонал, ученици и граждани, посещаващи учебното заведение.
6. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Ръководството на училището.
7. Всички класни ръководители в час на класа и родителска среща запознават учениците и родителите с правилника.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Влизането в сградата да се осъществява:

- поетапно влизане през един вход, като не се допускат лица с грипоподобни симптоми и повишена температура;
- лицата да спазват дистанция помежду си минимум 1,5-2,0 м;
- да не се допуска струпване на лица на входа, в двора, в санитарните помещения и коридорите;
- лицата да влизат с маска, шлем или шал;

1. В учебното заведение се допускат свободно:

- всички работещи в училището;
- ученици - след представяне на ученическа лична карта или ученическа книжка / учениците пребивават в училище от 7,00 часа до 16,30 часа/.

Учениците могат да бъдат търсени на територията на училището, само от членове на семейството си или представители на институции.

2. Влизането в сградата на училището и прилежащите комплекси и напускането им от всички ученици, педагогически и непедагогически персонал на училището се извършва през централния и/или страничния вход/ изход на сградата на училището и входовете на прилежащите комплекси.
3. (1)Всеки работник или служител в училището, има право на



свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време в интервала от 7:00 до 17:00 часа.

(2) Всеки работник има право на достъп до училището и прилежащите комплекси в извънработно време, с разрешение на Директора или заместник - директорите.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим

4. Външни лица в учебното заведение се допускат в рамките на работното време при следния ред:

- Влизането на външни лица в сградата да се извършва само след представяне на документ за самоличност и се извършва **само** през централния вход.
- Външните лица, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето - по телефона или лично на охраната.
- Външните лица, посещаващи директора, учителите, педагогически съветник и служителите се пропускат след записване на личните им данни по лична карта в “Дневник за посещенията”, в който се вписва името на лицето, което ще посещава и часа на влизане и излизане, като охраната се подписва.
- Родителите /настойниците/ могат да посещават учителите и възпитателите само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/, а класните ръководители и в допълнителния час на класа. Влизането става само през централния вход на училището.
- При провеждане на родителска среща, класния ръководител предоставя на охраната списък с имената на родителите, който отбелязва час на влизане и час на излизане. Списъкът се съхранява в класъор при портиера.

Забранено е посещението и отклоняването на учители и възпитатели по време на час.

- При предварително настроени срещи, външните лица се посрещат от съответните служители.
- На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.
- След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
- При ремонтни дейности - допускат се лица, по списък – съгласуван и утвърден от директора.
- Когато външният посетител изпълнява контролна функция, което удостоверява с документ, охранителят го насочва до съответното длъжностно лице.

5. (1) Ключ за централната входна врата на училището се съхранява от директора на училището, заместник - директорите, охраната, технически-изпълнител и помощен персонал /чистач/хигиенист/.

(2) Ключ за страничния вход да се съхранява от касиера и охраната.

(3) Централния вход на училището се отключва от охраната в 6,30 часа, страничния в 7,00 часа.

(4) Входовете на прилежащите комплекси се отключват от охраната в 7,00 часа.

(5) При промяна на обстоятелствата, директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поеме/ поемат съхраняването на ключ за входната врата на училищната сграда.



6. Всички членове на педагогическия и непедагогическия персонал са длъжни да следят да случаи на:

- (1) недопускане на външни лица без причина на територията на училището;
- (2) наличие на багаж, пакети и др. без собственик;
- (3) непознати, безцелно движещи се хора в сградата и дворните площи на гимназията.

Същите да информират своевременно охраната и/или ръководството на училището.

III. ЗАБРАНЯВА СЕ :

1. Посещението и присъствието в сградата на ученици, учители/ възпитатели и служители в почивни и празнични дни. Достъпът става само с писмено разрешение от Директора.
2. Допускането на външни посетители, които не могат да удостоверят самоличноността си, да обявят лицето, при което отиват и повода на посещението.
3. Влизането на лица:
 - които са въоръжени;
 - с неадекватно поведение – употребили алкохол, във видимо нездраво психично състояние;
 - внасящи упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - разпространяващи/рекламиращи литература без знанието на ръководството;
 - ученици, които не се обучават в ПГЗ „Стефан Цанов“ (външни ученици), без разрешение от съответното длъжностно лице.
4. Нарушаване на обществения ред и спокойствие по време на учебните занятия в двора на учебното заведение.
5. Влизането на пътни превозни средства в двора на училището, изключение се допуска само за колите, които зареждат училищния стол с цел товаро - разтоварна дайнност за времето на изпълняваната дейност. Голямата странична метална порта да се отключва при необходимост от домакина на стола и да се заключва веднага след преминаване на автомобила. Шофьорите, влизящи с коли в училище да опазват живота и здравето на преминаващите през двора.
6. Спирането на пътни превозни средства пред портите на училището.
7. Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на административната сграда.
8. Не се допуска използването на училищния двор и спортната площадка от външни лица. Там могат да пребивават ученици от училището до 20.00 часа през месеците септември- март и до 22,00 часа през месеците април – август. Абсолютно се забранява пушенето и употребата на алкохол в двора на училището.
9. Разхождането на домашни животни в двора на учебното заведение.

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

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущество за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущество става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущество в и от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост и на РУ – Кнежа на тел. 09132/7155.



V. КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1. Охраната на ПГЗ “Стефан Цанов“, на всеки час прави оглед на дворал
2. При нарушения на обществения ред и престъпления, застрашаващи сигурността на служителите на учебното заведение и учениците, охраната задържа извършителя/ите и съобщава на Директора. При ситуация, която оценява като критична незабавно уведомява дежурния от РУ –Кнежа и ръководството на училището.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Пропускателният режим и вътрешният ред се контролира, организира и ръководи от Директора на учебното заведение, като непосредственото изпълнение се осъществява от денонощната охраната, с помощта на СОТ-система и 24 - часовото видеонаблюдение.
2. С настоящият правилник да се запознаят (срещу подпись) всички служители, а родители и ученици от класните ръководители.
3. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 1/15.09.2020 г. и е утвърден със заповед № 22 /15.09.20 г. на директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ - гр. Кнежа и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.