



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

**УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР: ИНЖ. СВЕТЛАНА КАЛАПИШЕВА**



ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ « СТЕФАН ЦАНОВ»,

ГР. КНЕЖА ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Утвърден със Заповед № 29/15.09.2022 г.

Кнежа, 2022 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/или от сградата и района на 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 - СОД-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.
8. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
9. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
10. 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 сградата.
11. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Влизането в сградата да се осъществява от охранителят, който упътва посетителите и ги информира за реда в училището и информира по телефона съответното лице, при което отива посетителя:

- поетапно влизане през един вход, като не се допускат лица с грипоподобни симптоми и повишена температура;
- препоръчително е 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;

1. В учебното заведение се допускат свободно:

- всички работещи в училището като служителите се пропускат след записване в “Дневник за посещенията”, в който се вписва името на лицето, което ще посещава и часа на влизане и излизане;
- ученици - след представяне на ученическа лична карта или ученическа книжка /учениците пребивават в училище от 7,00 часа до 16,30 часа/.



Учениците мога 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 непедagogически 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 охраната.

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

- При предварително насрочени 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, а страничния в 7,00 часа.
- (4) Входовете на прилежащите комплексни 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 самоличността 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 дайност 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, влизащи 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.
10. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. Допуснатите отклонения се констатираат с помощта на система за видеоконтрол. След посещението, лицата незабавно напускат сградата на училището.



11. Не се разрешава оставянето на багаж, чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при охранителя.

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

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества 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 имущества 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 двора.
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 СОД-система и 24 - часовото видеонаблюдение.
2. С настоящият правилник да се запознаят (срещу подпис) всички служители, а родители и ученици от класните ръководители.
3. Настоящият правилник е утвърден със заповед № 29 /15.09.2022 г. на Директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ - гр. Кнежа и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.
4. Настоящият правилник за пропускателния режим в училището се актуализира при необходимост по реда на неговото утвърждаване.
5. Копие от настоящият правилник за пропускателния режим в училището се съхраняват от охраната и в учителската стая за сведение и изпълнение.