



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

ЗАПОВЕД

гр. Кнежа, № *22* / 17.09.2018 год.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, обн. ДВ бр. 79 от 13.10.2015 год., в сила от 01.08.2016 год., във връзка с чл. 19, ал. 1 и ал. 2, т. 18 от Наредба № 12 / 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с оглед осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището и във връзка с Правилник за пропускателния режим в училище за осигуряване на безопасни условия за обучение и възпитание на учениците.

УТВЪРЖДАВАМ :

Правилник за пропускателния режим в ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа през учебната 2018/2019 г.

НАРЕЖДАМ :

1. На дежурните учители и охраната да осъществяват най-строг контрол по достъпа на МПС на територията на училището.
2. Учениците да представят (при поискване) ученическа лична карта при влизането си в училището.
3. Педагогическият и непедагогическият персонал има право на свободен достъп до училището в рамките на установеното работно време. При необходимост се допускат и извън него, съгласувано с ръководството на училището.

ЗАБРАНЯВАМ:

Влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователно-възпитателния процес или дейността на трети лица, с които училището е в договорни отношения.

Срок: постоянен

Отг.: Охрана

2. ДОПУСКАМ ПАРКИРАНЕ/и товаро-разтоварна дейност/ на територията до учебната сграда, обслужващата ремонтна работилница /хале/ и до кабинетите за практическо обучение учебна практика в присъствието на завеждащия учебна работилница- г-н Андрей Беленски през работно време и извън работно време - дежурни по график, като спазват Правилата за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и Правилника за вътрешния трудов ред.

Срок: постоянен

Отг.: Андрей Беленски и охрана от фирма ДИМАКС

Настоящата заповед свеждам до знанието на персонала и охраната за сведение и изпълнение.

Неразделна част от настоящата заповед е Праилник за пропусквателния режим в ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа.

ИНЖ. СВЕТЛАНА КАЛАПИШЕВА
Директор на ПГЗ „Стефан Цанов” - гр. Кнежа





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

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: ИНЖ. СВЕТЛАНА КАДАПИШЕВА



ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В

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

за учебната 2018/2019 г.



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 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 поста вен 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 непедagogически 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

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 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 извършна **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 класбор при портiera.

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, 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 /който/ 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.

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 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 подпис) всички служители, а родители и ученици от класните ръководители.
3. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 1/17.09.2018 г. и е утвърден със заповед № 22/17-09 2018 г. на директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ - гр. Кнежа и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.