

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ
„ПЕЊО ПЕНЕВ“ - РУСЕ

УТВЪРДИ
Инж. Катя Денчева
 Директор на ПГСАГ „Пеньо Пенев“



ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

в ПГСАГ „ПЕЊО ПЕНЕВ“ - РУСЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

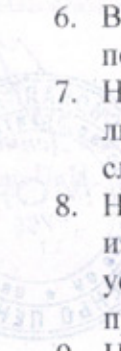
1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи / товари, както и изнасянето на материални средства в / и от сградата/ района на ПГСАГ „Пеньо Пенев“ - Русе.
2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от пазача, през работни дни, в периода от 07,30 ч. до 17,30 ч. и в извънредни случаи от огняра от 17,30 до – 22,00 часа, като длъжностни лица определени със заповед от директора на училището.
4. Посещения на служители, учащи и граждани при Директора и администрацията на училището са разрешени в работно за училището време, съответно:

от 09.00 часа до 17,30 часа – при Директор и в канцеларията на гимназията и

от 08,00 часа до 16,30 часа – за останалата администрация.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или портиера на ученическите им карти или бележници.
2. Гражданите, посещаващи Директора и останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта или шофьорска книжка. В специална „Книга за външните посетители в ПГСАГ „Пеньо Пенев“ портиера/пазач-невъоръжена охрана записва след сверяване с представения документ за самоличност трите имена на лицето, дата и година на раждане, часа на влизане и излизане и при кого отива.
3. На всеки външен посетител длъжностното лице издава временен пропуск, в който се упоменава при кого отива лицето, час на влизане, излизане и подпис на посетения. **Пропускът е еднократен и персонален.** При излизане от гимназията се връща от посетителя на портиера, който го съхранява в портиерната, в нарочно определено за целта място. Портиерът носи отговорност за броя на издадените и върнати временни пропуска и съответствието им с броя на посетителите в училището. Контролът за правилното водене на Книгата за външните посетители и издадените и върнати временни пропуска се осъществява от завеждащ техническа служба /ЗТС/.
4. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост пазачът търси съдействие на телефон 112.

- 
5. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената преподавателска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
 6. В сградата не се допускат лица, не представили документ за самоличност на портиера.
 7. 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 сградата и предадат пропускателна карта на портиера.
 8. Не се допуска по време на учебни часове родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час в двора, а при лоши метеорологични условия във фоайето на първия етаж като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява задълженията си.
 9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които:
 - 9.1. са въоръжени и / или внасят оръжие и взривни материали;
 - 9.2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
 - 9.3. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - 9.4. разпространяват (продават) рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
 - 9.5. проявяват педофилски и вандалски характер;
 - 9.6. водят и разхождат кучета и други животни;
 - 9.7. Носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;
 10. За ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището се пропускат лица, по списък утвърден от училищното ръководство.
 11. За участие на родителски срещи се допускат лица / родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.
 12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура – и др. от външни лица за съхранение при портиера и/или в стаята на портиера.
 13. **Влизането в общежитието на външни лица е строго забранено!** Посещенията на родители на ученици настанени в общежитието става по ред описан в настоящия правилник. На учениците от други училища настанени в общежитието се издава пропуск за съответната учебна година, който те показват на портиер/пазач-невъоръжена охрана. **Пропускът е личен, със снимка на лицето. Забранено е предоставянето му на други лица.**
 14. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището или с личното присъствие на директор, зам.-директор и/или ЗТС. Преминаването през паркинг бариерата на МПС-та става чрез използване на дистанционни устройства, които се предоставят от директор срещу подпис.
 15. При влизане и излизане в / от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
 16. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

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 училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в/от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост се обажда по мобилния телефон на номер 112 и изисква съдействие.

IV. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от Закона ред.
2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налага от общинска полиция и КАТ.
3. Преписи от настоящия правилник са поставени на информационния терминал във фойето на гимназията и на фирмата-наемател на помещение в гимназията.

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 89-39 от 15.09.2016 г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.

... а также в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Исследования по ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...

Исследования по ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...
... в области ...

10