



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО,  
АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ "ПЕНЬО ПЕНЕВ" - РУСЕ  
бул. Цар Освободител № 105-А, телефон: 082/834841, 835860, 835065,  
факс: 082/835860, e-mail: tis@abv.bg



Приложение I

УТВЪРДИЛ:

Директор: .....

/инж.К.Денчева/

## П РА В И Л Н И К

### ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ в ПГСАГ „ПЕНЬО 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 / 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 пазач/портиер – длъжностно лице, определено от директора на училището и утвърдения график за дежурство.
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, портиер или пазач, невъоръжена охрана 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” портиерът/пазачът, 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 посещения. **Пропускът е еднократен и персонален.** При излизане от гимназията се връща от посетителя на портиер/пазач, невъоръжена охрана, който го съхранява в портиерната, в нарочно определено за целта място. Портиерът/пазачът, невъоръжена охрана 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 заместник директор, учебно-производствена дейност/ЗДУПД/.

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/пазача.
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 пропуска на портала.
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 метериологични условия във фойето 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 обементи 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 портиер/пазач, невъоръжена охрана 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 и/или заместник-директор. 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.
17. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в района на училището.

### **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 и/или на заместник директор, а при необходимост се обажда по мобилния телефон на номер 112 и изисква съдействие.

### **IV. САНКЦИИ**

Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от Закона ред.

1. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налага от общинска полиция и КАТ.

2. Преписи от настоящия правилник са поставени на информационния терминал във фоайето на гимназията и на фирмата-наемател на помещение в гимназията.

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 879-663 от 14.09.2020 г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.