



ЗАПОВЕД

№ РД 02 –29-9 / 15.09.2021 г.

На основание:

1. Чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Чл. 147, ал. 1, т. 3 от Правилника за прилагане на закона за народната просвета

АКТУАЛИЗАЦИЯ

на

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

при Професионална техническа гимназия - гр. Бургас

Контролът по изпълнение на Заповедта осъществявам лично.

Със заповедта да се запознае целият колектив на ПТГ.

Изготвил: Ив. Кинчева
ЗАС

ДИРЕКТОР:

инж. Радка Костадинова





ЗАПОВЕД

№ РД 02 –29-9 / 15.09.2021 г.

На основание:

1. Чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Чл. 147, ал. 1, т. 3 от Правилника за прилагане на закона за народната просвета

АКТУАЛИЗАЦИЯ

на

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

при Професионална техническа гимназия - гр. Бургас

Контролът по изпълнение на Заповедта осъществявам лично.

Със заповедта да се запознае целият колектив на ПТГ.

Изготвил: Ив. Кинчева
ЗАС

ДИРЕКТОР:

инж. Радка Костадинова





**УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР.....**

/инж. Р. Костадинова/



ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

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 от сградата/района на Професионална техническа гимназия – гр. Бургас
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 помощен персонал на щатна длъжност.
4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията са разрешени в работното време на училището.

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 на ученическите им карти или бележници от дежурен учител или от помощния персонал.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ помощният персонал записва, след сверяване с документ за самоличност, трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива..
3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портиерът търси съдействие на телефон 112.

4. 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.
5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
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.
8. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
10. За ремонтни дейности или 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 родители, настойници, близки на учениците.
12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение.
13. При влизане и излизане от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
14. Не се разрешава преминаването на превозни средства през тревните площи, както и паркирането върху тях.
15. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора 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 имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва 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 имуществва от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за 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 налагат от общинската полиция и КАТ.**

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД 29-9/15.09.2021 г. на директора на училището.