



Утвърждавам!
Директор:

/ Траяна Николова



**ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В
ПГЛП „РАЙНА КНЯГИНЯ” - град ХАСКОВО
учебна 2022 / 2023 година**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящият правилник се регламентират и утвърждават основните изисквания и редът за пропускане и престояване на училищен персонал, служители, ученици, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти товари (багажи), както и изнасянето на материални запаси в и от сградата на ПГЛП „Райна Княгиня” – град Хасково.
2. Правилата са задължителни за всички лица, които работят, учат или пребивават на територията на ПГЛП „Райна Княгиня” – град Хасково.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиер/служител/ охранител от охранителна фирма, регистрирана по ЗЧОД.
4. Посещението на служители, учаци и граждани до Директора и администрацията на училището се разрешават в работно за училището време.
5. За официален/главен вход на училището се определя входът, намиращ се в северната страна на сградата в съседство с пилона със знамето на Република България.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

1. В училището се допускат свободно: директор, заместник директори, преподаватели и служители.
2. Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си и след като са записани трите им имена в дневника за посещения, уточнен е повода за посещението и е взето съгласието на служителя, при когото е посещението.
3. Посещения при директор и заместник директори – всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на Обществения съвет към училището и т.н. се предствят на директора.
4. Посещения при друг административен персонал (гл.счетоводител, домакин, служител човешки ресурси) – външни лица и родители, които влизат до канцеларията на училището или до други служебни лица, задължително се идентифицират (записват в тетрадката – дневник).
5. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището.

6. При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице е необходимо да се сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което се уведомява директорът или заместващия го заместник-директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.
7. Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:
 - са въоръжени;
 - са в неадекватно състояние – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
 - внасят оръжие и взривни вещества;
 - внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
 - проявяват педофилски или/и вандалски характер;
 - водят или разхождат кучета и/или други животни;
 - носят със себе си обемисти предмети.
8. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
9. Училищната администрация се посещава от гражданите в рамките на законоустановеното им работно време.
10. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената му учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
11. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището.
12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и други), кореспонденция, апаратура и други от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.
13. Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след задължително съгласуване с директора или ЗДАСД на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището.
14. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително съгласуване с директора или ЗДАСД на училището.
15. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до в ПГЛП „Райна Княгиня” - Хасково, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

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 и др. от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и др. в/от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост и на РПУ Хасково, както и на номер 112.

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.

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 50 / 19.09.2022г. на директора на училището.