ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ - МОНТАНА

Бул. „Александър Стамболийски" №37, тел. 096/ 305 197 096/305 178

e-mail: pglpmontana@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ЗАПОВЕД №31/23.09.2020г.

ДИРЕКТОР: Анжела Найденова

П Р А В И Л Н И К

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В Професионална гимназия по лека промишленост – гр. Монтана

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда, за пропускане и престояване на учители, 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 ПГЛП гр. Монтана.
2. Правилата са задължителни за всички учители, служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охрана – длъжностно лице, определено от директора на училището.
4. Посещения на учители, служители, учащи и граждани до Директора и администрацията на училището са разрешени в работно за училището време.

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

1. Гражданите, посещаващи Директора, ЗДУД и останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицата, които ще бъдат посетени. В специален „Дневник за пропусквателния режим" охраната записва след сверяване с документ за самоличност (лична карта или шофьорска книжка) трите имена на лицето, часа на влизане и при кого отива.
2. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охраната търси съдействие на телефон 112 или от дежурните квартални служители към МВР-Монтана.
3. Педагогическия персонал в училището се посещава извън графика на възложената преподавателска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

4. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
5. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
6. В сградата не се допускат лица, непредставили документ за самоличност на охраната.
7. **В сградата не се допускат лица, които са без предпазни маски.При влизане или излизане лицата задължително извършват дезинфекция на ръцете.**
8. **По време на епидемиологична обстановка учениците задължително се допускат само с предпазни маски в сградата на ПГЛП. Същите са длъжни да се движат с тях в общите помещения-предверие, фоайе, коридор.** 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.
9. Не се допуска по време на учебни часове в ПГЛП родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час в двора, а при лоши метереологични условия в фоайето на първия етаж като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява задълженията си.
10. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които:

10.1. са въоръжени и /или внасят оръжие и взривни материали;

10.2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;

10.3. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

10.4. разпространяват (продават) рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

10.5. проявяват педофилски и вандалски характер;

10.6. водят и разхождат кучета и други животни;

10.7. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

10.8 **внасят енергиини напитки в сградата на училището**

11. За ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището се пропускат лица, по списък утвърден от училищното ръководство.
12. За участие на родителски срещи се допускат лица / родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.
13. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура – и др. от външни лица за съхранение при охраната.
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, заместник-директор и/или главния счетоводител.
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, а при необходимост се обажда по мобилния телефон на номер 112 и изисква съдействие.

IV. САНКЦИИ

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

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

Анжела Найденова

Директор на ПГЛП гр, Монтана

Запознат: Йордан Тончев – охрана на ПГЛП - .....