



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕННОСТ
„РАЙНА КНЯГИНЯ”
гр.Хасково, ул. "Добруджа" №79, тел./факс 62 24 72, e-mail: rglp@mail.bg

Подписът на директора

УТВЪРЖЕНО е заличен на основание

чл.4, т.1, във връзка с чл. 5,

т. 1, в) от Регламент (ЕС) 2016/679

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ПГЛП „РАЙНА КНЯГИНЯ” - град ХАСКОВО

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 и/или 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. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ.

1. Учениците се пропускат в сградата на училището след проверка от дежурния учител или от портиера/охранителя на ученическата им карта или бележник, които трябва да са с актуални снимки. При съмнения, пропускащият ги търси съдействие от заместник – директор по УД или учител/ класен ръководител.
2. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:
 - 2.1. Трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;
 - 2.2. Чужди граждани не се допускат, ако не са с придружител български гражданин;
 - 2.3. Лицето, което ще бъде посетено;
 - 2.4. Час на влизане;
 - 2.5. Подпис на лицето;
 - 2.6. Час на излизане;
 - 2.7. Подпис на портиера/охранителя.
3. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначението на посещението.

4. Лица, посещаващи директора, замесник-директорите по УД, УПД и АСД се придружават от хигиенист, определен в отделен график. Същият изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща до входа на училището съответния посетител.
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, като уведомят за това портиера/охранителя, като това се отбелязва в дневника.
6. При отказ на лицето да предостави документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост, портиерът/охранителят търси съдействие на телефон 112.
7. При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) портиерът/охранителят е длъжен НЕЗАБАВНО да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директорът или заместващия го заместник-директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.
8. Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:
 - 8.1. са въоръжени;
 - 8.2. са в неадекватно състояние – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
 - 8.3. внасят оръжие и взривни вещества;
 - 8.4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - 8.5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
 - 8.6. проявяват педофилски или/и вандалски характер;
 - 8.7. водят или разхождат кучета и/или други животни;
 - 8.8. носят със себе си обемисти предмети.
9. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
10. Училищната администрация се посещава от гражданите в рамките на законоустановеното им работно време.
11. 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.
12. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището.
13. За участие в родителски срещи се допускат родители /настойници/попечители по предварително изготвен от класните ръководители списъци.
14. 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.
15. Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището.
16. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището от портиера/охранителя, подпомаган от домакина на училището или хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.
17. При влизане и излизане в/от района на училището портиерът/охранителят задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
18. Всеки работник/служител в ПГЛП „Райна Княгиня” - Хасково, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището, определен с отделна заповед на директора.

19. 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 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.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества 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 № 74 / 30.09.2019г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.