



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ**

“ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – гр. ВАРНА

бул. “Сливница” № 189, тел.: 756-756; тел./факс:745-937; e-mail: tcc_varna@yahoo.com

УТВЪРЖДАВАМ:

МАРИЯ ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР НА ПГСАГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
Съгл. Заповед № РД - 09 /15.09.2020год.

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ПГСАГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник урежда системата, реда и организацията за влизане и излизане от сградата на ПГСАГ „Васил Левски” и е неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред на училището.
2. Пропускателният режим се утвърждава от директора на ПГСАГ „Васил Левски”, а непосредственото изпълнение се осъществява от лицата определени в заповедта.
3. Пропускателният режим се осъществява от 06:30 до 20:30 ч. по изготвен график за учебната 2020/2021 година.
4. Правилникът е задължителен за всички педагогически специалисти, служители, ученици и граждани посещаващи ПГСАГ „Васил Левски”.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

1. В училището се допускат свободно: директор, помощник-директорите, педагогическия и непедагогическия персонал.
2. Ученици се допускат от портиера след представяне на ученическа лична карта или ученическа книжка, с униформено облекло и с налични предпазни средства, съгласно противоепидемичните мерки.
3. Външни лица в сградата се допускат след удостоверяване на самоличността си и след като са записани трите имена на съответното лице в дневника за посещения при портиер, уточнен е поводът за посещението и е взето съгласието на служителя, при когото е посещението и с налични предпазни средства, съгласно противоепидемичните мерки.

Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към образователния процес и работата на училището.

4. Посещения при директор и пом. директори:

- Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на обществения съвет и др. се представят на директора от дежурния учител или портиер, като посещението се уточнява по служебен телефон.

5. Посещения при друг административен персонал /гл. счетоводител, оперативен счетоводител, секретар, домакин/ - външни лица и родители, които влизат до канцеларията на училището или до други служебни лица, задължително се идентифицират (записват в дневника за посещения при портиер), връчва им се бадж „посетител” и тогава се допускат до длъжностните лица, съгласно противоепидемичните мерки.

6. Посещения при преподавателите:

6.1 Не се допуска влизане на външни лица в сградата на училището по време на учебни занятия. Външната врата след започване на учебните занятия да се затваря.

7. Родителите могат да осъществяват среща с учител от училището по време на регламентираните консултации с родители или по време на междучасията. Срещата може да се осъществи във фойето на училището или след идентифицирането на родителя и записване в дневник при портиер, в класната стая в приемното време на учителя и с налични предпазни средства, съгласно противоепидемичните мерки.

8. Ежедневно, да се извършва обход на сградата от работник по поддръжката.

9. Ежедневно, домакинът да извършва проверка на всички аварийни изходи в сградата.

III. ЗАБРАНЯВА СЕ:

1. Влизането на външни лица в училищната сграда и двора на училището при провеждане на учебно-възпитателен процес, с изключение на посетителите при директор, пом. Директорите и служителите след изрично тяхно разрешение.

2. Допускането в сградата на външно лице при отказ да се легитимира.

3. Ползването на спортните уреди и съоръжения, както и всички видове игра с топка на външни лица в двора на училището.

4. Пребиваването и разхождането на домашни животни в двора на учебното заведение.

5. Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на сградата на училището.

6. Приемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети, преди внимателна проверка на същите, както и на приносителя им.

7. Нарушение на обществения ред и спокойствие по време на учебните занятия в училищната сграда и двора на учебното заведение.

8. Влизане и паркиране в двора на учебното заведение на МПС, с изключение на автомобили, осигуряващи почистване и сметоизвозване, обслужващи по договор дейност на училището или за извършване на товаро – разтоварна дейност, при спазване на следните условия:

8.1 Влизането става само след задължително съгласуване с директора.

8.2 Служител - портиер оказва мястото за паркиране на автомобила.

- 8.3 Служител – портиер осъществява строг контрол от момента на влизане на автомобила до момента на излизане от училището, предвид безопасното пребиваване на моторното превозно средство на територията на училището.
- 8.4 Служител – портиер уведомява дежурните учители с цел опазване живота и здравето на учениците, докато в двора на училището има паркирано МПС.

IV. КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1. С цел предотвратяване на нежелани инциденти и конфликти между ученици от гимназията и външни лица, дежурните за деня учители следва стриктно да изпълняват задълженията си, съгласно утвърдения график за дежурства.
2. При нарушения на обществения ред и извършване на действия, застрашаващи сигурността на учениците и служителите на ПГСАГ „Васил Левски”, портиерът задържа извършителите и уведомява директора на училището и дежурния на III РУ на МВР на тел. **052/ 511 310**.
3. При създадена ситуация застрашаваща живота и здравето на учениците, портиера уведомява на тел. **112**, РД ПБЗН на тел. **052 / 615 112** или **Първа РСПБЗН – Варна на тел. 052 / 553 701**
4. При бедствени ситуации / стихийни бедствия, пожари и други/ служителите и учениците на ПГСАГ „Васил Левски” са длъжни да изпълняват задължително наредбите и правилниците, приети за действие в такива ситуации, както и „План за защита при бедствия”.
5. Контролът по спазването на настоящия правилник се възлага на помощник директорите на училището. При установени нарушения, същите незабавно докладват на директора на гимназията.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Непосредственото изпълнение на пропускателния режим и спазването на вътрешния ред се осъществява от служител – портиер и контролира от ЗДУД и ЗДУПД.
2. Настоящият правилник да се постави на видно място на входа на гимназията и да се качи в сайта на училището за запознаване на ученици, родители, служители и външни лица.