



**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ» ГР. ПОПОВО,  
ОБЩ. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А**  
телефон: 060844005, факс: 060842632, gsm: 0878310300,  
e-mail: [gimn\\_popovo@abv.bg](mailto:gimn_popovo@abv.bg), <http://gimn-popovo.com>

**УТВЪРЖДАВАМ:.....**

**АТАНАС АТАНАСОВ**

*Директор на Профилирана гимназия "Христо Ботев" гр. Попово*

## **ПРАВИЛНИК**

### **за организиране на пропускателния режим в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово**

Правилникът за организиране на пропускателния режим в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 30 септември 2020 година и е утвърден със Заповед № РД 08 - 53/01.10.2020г. на директора на ПГ «Христо Ботев» гр. Попово

Имуществото на Профилирана гимназия „Христо Ботев” се опазва с помощта на видео наблюдение. Охранителната дейност и пропускателният режим на територията на училището се извършват чрез видео наблюдение 24 часа и от 7:30 до 17:00 часа (от понеделник до петък) от непедагогически персонал - огняр, хигиенисти и продавач закуски.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Пропускателният режим се утвърждава от директора на учебното заведение, а непосредственото изпълнение се осъществява от непедагогически персонал - шофьор, хигиенист и продавач на закуски и с помощта на видеонаблюдение.
2. Настоящият правилник урежда реда и организацията за влизане и излизане от учебното заведение на служителите, учащи се, граждани.
3. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, ученици и граждани, посещаващи учебното заведение.
4. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора на училището.
5. Всички класни ръководители в първия за учебната година час на класа и първата родителска среща запознават учениците и родителите с правилника.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

1. В учебното заведение се допускат свободно:
  - директор, преподаватели, служители и ученици.
2. Влизането в сградата на училището и напускането и от всички ученици, педагогически и непедагогически персонал на училището се извършва единствено през централния вход на сградата. При условия на епидемична ситуация се спазват стриктно Правилата за работа в извънредна ситуация.
- 3.(1) Всеки работник или служител в училището, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.  
(2) Всеки работник има право на достъп до училището в извънработно време, с разрешение на директора.  
(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим
4. Външни лица в учебното заведение се допускат в рамките на работното време при следния ред:
  - ❖ при директора:
    - дежурният по охраната на училището, след като уточни имената на лицата и повода за посещение, ги записва в «Книгата за посещения на външни лица» и пропуска, като уведомява лицето, при което отиват.
  - ❖ при преподавателите:
    - дежурният по охраната на училището, след като уточни имената на лицето и повода за посещение го записва в «Книга за посещения на външни лица», пропуска /само извън учебните часове/ и съпровожда.
  - при предварително насрочени срещи, външните лица се посрещат от съответните лица.
    - ❖ за ремонтни дейности
  - допускат се лица, по списък – съгласуван и утвърден от директора.
5. Охраната контролира влизането, престоя в сградата и излизането на външни лица и МПС.
6. Когато външният посетител изпълнява контролна функция, което удостоверява с документ, лицето за охрана го придружава до съответното длъжностно лице.
7. Ключ за входната врата на училището се съхранява от директор, заместник- директора и помощен персонал / чистачки/.

8. При промяна на обстоятелствата, директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поеме/ поемат съхраняването на ключ за входната врата на училищната сграда.

### **III. ЗАБРАНЯВА СЕ :**

1. Посещението и присъствието в сградата на ученици, учители и служители в почивни и празнични дни. Достъпът става само с писмено разрешение от директора.

2.Посещението на външни лица в сградата на учебното заведение по време на учебни занятия, с изключение на посетители при директора с изрично негово разрешение.

3.Допускането на външни посетители, които не могат да удостоверят самоличността си, да обявят лицето, при което отиват и повода на посещението.

4.Влизането на лица:

- които са въоръжени;

- с неадекватно поведение – употребили алкохол, във видимо нездраво психично състояние;

- внасящи упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

- разпространяващи/рекламиращи литература без знанието на ръководството.

5.Нарушаване на обществения ред и спокойствие по време на учебните занятия в двора на учебното заведение.

6.Влизане и паркиране в двора на учебното заведение на моторни превозни средства, с изключение на лицата упоменати в заповед на директора.

7.Забранява се влизането на пътни превозни средства в двора на училището, изключение се допуска само за колите на фирмите, с които училището е в договорни отношения. Голямата метална порта да се отключва при необходимост и да се заключва веднага след преминаване на автомобила. Шофьорите, влизащи с коли в училище да опазват живота и здравето на преминаващите през двора.

8.Забранява се спирането на пътни превозни средства пред дворните врати на училището.

9.Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на административната сграда.

10.Не се допуска използването на училищния двор и спортната площадка от граждани. Там могат да пребивават ученици от училището до 19.30 часа през месеците септември- март и до 20,30 часа през месеците април – август. Абсолютно се забранява пушенето и употребата на алкохол в двора и спортната площадка.

11.Разхождането на домашни животни в двора на учебното заведение.

### **IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА**

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на РУ на МВР - Попово .

### **V. КОНТРОЛ И САНКЦИИ**

1. Дежурният по охраната на училището, периодично прави обиколка в сградата и прилежащия терен, поне два пъти дневно.

2. При нарушения на обществения ред и престъпления, застрашаващи сигурността на служителите на учебното заведение и учениците, служителят по охраната задържа извършителя/ите и съобщава на директора. При ситуация, която оценява като критична незабавно уведомява дежурния от РПУ – Попово и директора.

3. При екстремни ситуации /стихийни бедствия, пожари и др./ както и епидемични обстановки служителите на учебното заведение са длъжни да изпълняват наредбите и правилниците,

приети за действие в такива ситуации и изпълняват разпорежданията на служителя по охраната.

Контролът по спазването на настоящия правилник се осъществява от директора на училището.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Пропускателният режим и вътрешният ред се контролира, организира и ръководи от директора на учебното заведение, като непосредственото изпълнение се осъществява от служител по охраната на помощен персонал - шофьор, хигиенист, продавач закуски и с помощта на видеонаблюдение.

2. С настоящият правилник да се запознаят (срещу подпис) всички служители на учебното заведение.