ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ
„ВЛАДИМИР ДИМИТРОВ – МАЙСТОРА”, гр.КЮСТЕНДИЛ
2500 гр.Кюстендил ул.„Искър”№5,тел:078 524056, e-mail: Info-1001670@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ
Директор: ……
/Елена Илиева/

П Р А В И Л Н И К

ЗА
ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на ПГЛП „Вл.Димитров-Майстора“, град Кюстендил.

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора на училището или от упълномощено за това лице..

4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

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

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници.

2. Учащите се в училището се пропускат в сградата след проверка от дежурен учител или от охраната за лични предпазни средства, като маски, шлемове, ръкавици и за дезинфекциране на ръцете.

3. Помощния персонал, учителите и служителите се допускат в сградата с лични предпазни средства, като маски, шлемове, ръкавици.

4. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност и с лични предпазни средства, като маски, шлемове, ръкавици и след дезинфекциране на ръцете.

5. Гражданите се съпровождат от входа до лицето, което искат да посетят от пазача на училището, а след като приключат се изпращат до входа от лицето което са посетили.

6. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.

7. При отказ на лицето да представи документ за самоличност или не носи лични предпазни средства, като маски, шлемове, ръкавици, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112.

8. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

9. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

10. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

11. 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.

12. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

13. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

14. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.

15. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител, които трябва да носят лични предпазни средства, като маски, шлемове, ръкавици и след дезинфекциране на ръцете.

16. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.

17. 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, помощник-директор или представител на администрацията.

18. При влизане и излизане във/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

19. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

20. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора 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 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 във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

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 налагат от общинската полиция и КАТ.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № 830 /14.09.2026г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.