

**ПРОФИЛИРАНА ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ**  
**„ГЕО МИЛЕВ“ ГРАД СТАРА ЗАГОРА**

УТВЪРЖДАВАМ:.....

**ГАЛИНА ТОНЕВА**

*Директор на ППМГ „Гео Милев“*

*град Стара Загора*

Заповед № РД-11-1357/13.09.2019 г.

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**  
**В ППМГ „ГЕО МИЛЕВ“ ГРАД СТАРА ЗАГОРА**

**Глава първа**  
**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се регламентират общия ред, сигурността, охраната и организацията на пропускателния режим на педагогическите специалисти, непедagogическия персонал работещ в гимназията, учениците и посетителите в сградата/района на ППМГ „Гео Милев“ град Стара Загора.

Чл. 2. Основната цел на този правилник е да създаде условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото и осигуряване на максимална сигурност на пребиваващите в сградата на ППМГ „Гео Милев“.

Чл.3. Разпоредбите на настоящия правилник са задължителни за всички пребиваващи на територията на ППМГ „Гео Милев“.

Чл. 4. Пропускателния режим в сграда на ППМГ „Гео Милев“ се организира, ръководи и контролира от заместник-директора по АСД.

**Глава втора**

**ПРОПУСКИ**

Чл. 5. (1) За осигуряване на достъп до сградата на ППМГ „Гео Милев“, Стара Загора на посетителите се издава пропуск – хартиен носител.

(2) Пропуските се издават при влизане и се събират при излизане на посетителите от пазач/портиера на входа на сградата. В пропуските за посетители се попълва следната информация: дата, час на влизане, час на излизане и подпис на посещения;

**Глава трета**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

Чл. 6. Охраната и пропускателният режим в сграда на ППМГ „Гео Милев“ на ул. “Августа Траяна” № 44 се осъществява чрез пазач/портиер, назначен на трудов договор в ППМГ “Гео Милев“, а в негово отсъствие лице определено със заповед на директора на училището.

Чл. 7. В помощ на пазача/портиера при започване на учебния процес и междучасията са и дежурните учители, които дежурят по график, утвърден от Директора.

Чл. 8. Посетители се допускат в сградата при представяне на документ за самоличност, след издаване на пропуск от пазач/портиера и регистриране в дневник.

В дневника се попълват :

а/ име, презиме, фамилия;

б/ час на влизане и излизане;

в/ подпис на портиера;

Чл. 9. Забранява се отклоняване и посещаване на други служебни лица, в кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещенията, лицата връщат подписан пропуск на портала, след което незабавно напуснат училището.

Чл. 10. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно и конфликтно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха - застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват /продават/ рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.

Чл. 11. В случай на забелязано нарушение на обществения ред или друго противоправно деяние, както и при поява на съмнително поведение да се сигнализира чрез „паник“ бутона.

Чл. 12. В неприсъствени дни да се затварят прозорците и заключват вратите, като особено внимание се обърне на укрепването на входните врати и прозорци на първия етаж на сградата.

**За ремонтни дейности** се пропускат лица, по списък, утвърден от директора или заместник-директора.

**За участие в родителски срещи** се допускат лица/родители, настойници, близки и др. (по списък, подписан от класния ръководител).

**Не се разрешава оставянето на багаж** (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура - и др. от външни лица за съхраняване при портиера, както и оставянето им без надзор в сградата и района на училището.

**Влизането в района на училището на външни МПС (освен колите на ПБС, МВР и Бърза помощ)** става само с писмено разрешение от директора или със служебен пропуск.

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

## Глава четвърта

### **РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА:**

Чл. 13. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището и извършена проверка на съдържанието.

Чл. 14. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства, имуществва и други от сградата и района, става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

Чл. 15. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и други от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното РПУ гр. Стара Загора.

## Глава пета

### **МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ БДИТЕЛНОСТТА С ЦЕЛ ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ХОРАТА И МАТЕРИАЛНИТЕ ЦЕННОСТИ.**

Чл. 16. Проверка на аварийните изходи на сградата, разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материали.

Чл. 17. Обсъждане на вариантите за евакуация от сградата според съществуващите изходи.

Чл. 18. Извършване на проверка на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи, системата за видеонаблюдение и др., изградени в сградите.

Чл. 19. Извършване на инструктаж на всички служители за действие при извънредни ситуации, запознаване с планове, разчети и други.

Чл. 20. Повишаване на бдителността на всички служители относно осигуряване на безопасността и сигурността на организирани мероприятия с масово пребиваване на ученици.

Чл. 21. В случай, че посетителите нарушат разпоредбите на този Правилник те могат да бъдат поканени да напуснат територията на ППМГ „Гео Милев“. При отказ да сторят това, предизвикват скандал или проявяват агресия, пазач/портиера незабавно уведомява ръководството на училището, както и сигнализира съответните органи.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

1. Всички пребиваващи на територия (работещи, учащи и посетители) в ППМГ „Гео Милев” са длъжни да спазват разпоредбите на настоящия правилник.

2. Отговорността за спазването на настоящия правилник от служители на „Ученическо хранене“ ЕООД, помещаващи се в сградата на гимназията, е на управителя на дружеството.

3. Влизането на ученици в сградата на училището в началото на учебните занятия става до 15 минути от започването им срещу представяне на лична ученическа карта/ученическа книжка.

4. Всички класни ръководители в първия за учебната година ЧК и първата родителска среща, запознават учениците и родителите с този Правилник .

5. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава въз основа на чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.