



НЕВРОКОПСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ДИМИТЪР ТАЛЕВ"
гр.Гоце Делчев, бул."Гоце Делчев"№ 36, тел.: 0751/60151 e-mail: npgdt@mail.bg, www.npg-gd.com

УТВЪРДИЛ :.....

Мария Георгиева



ДИРЕКТОР НА
НПГ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“
ГР.ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В Неврокопска професионална гимназия „ Димитър Талев“ ,
гр. Гоце Делчев

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се и граждани, на автомобили, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства, в/от сградата или района (двора) на НПГ“Д. Талев“, гр. Гоце Делчев..
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района на училището.
3. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от дежурните портиери на училището.
4. Копие на правилника е поставено на информационно табло на входовете на училищните сгради..

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ, ГРАЖДАНИ И АВТОМОБИЛИ

5. Учители, служители и учащи се в училището се пропускат в сградата след електронно задействане на индивидуалния достъп чрез персонални и чипове.

6. Влизането и излизането на **ученици** в сградата на училището става по ред и места, определени от директора.
7. Посещения на родители и други граждани **при директора** на училището става по ред, определен от директора.
8. Редът за влизане на територията на училището **в извънработно време**, в почивни и празнични дни се определя от директора на учебното заведение.
9. **Родители и граждани**, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след записване на данните по лична карта от дежурния портиер в "Дневник за посещенията", както следва:
- а/ име, презиме и фамилия;
 - б/ цел на посещението;
 - в/ дата, час и минути на влизане и излизане.
10. **ДЕЖУРНИЯТ ПОРТИЕР** издава на всеки посетител **еднократен пропуск**, който се връща при напускане сградата на училището.
11. Родителите (настойниците) посещават преподавателите в приемните дни за родители и учители, регламентирани в началото на учебната година, по време на родителски срещи и в междучасията (при спешна необходимост). Забранено е посещението в класната стая и отклоняването на учители по време на час.
12. На посетителите се забранява отклоняване на други служебни лица и посещаване на кабинети и помещения, извън заявените такива*. След завършване на срещата посетителите следва незабавно да напуснат сградата и района на училището.
- * За спазването на тази точка директорът може да разпорежи посетителят да бъде придружаван.
13. **НЕ СЕ РАЗРЕШАВА** влизането в сградата и в района на училището на лица, които:
- са въоръжени или внасят взривни или силно отровни вещества;
 - са с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани или с явни психични отклонения;
 - внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - разпространяват, продават или рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;
 - разпространяват литература с политически и агитационен характер;
 - водят или разхождат кучета или други животни;
 - носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

При установяване на такива лица, незабавно да се уведоми ЕЕН 112 и съответното РУ – МВР.

14. За **ремонтни дейности** или при **масови мероприятия**, в сградата на училището се пропускат само лица по актуален списък, утвърден от директора или определено от него лице.

15. За участие в **родителски срещи** се пропускат родители, настойници, близки и др. по списъци, подписани от класните ръководители, след представяне на лична карта.

16. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица, за съхраняване при дежурния портиер.

19. Влизането в района (двора) на училището на МПС става само след разрешение от директора или чрез издаден служебен пропуск за автомобила, освен специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ (СМП) и Пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН), при изпълнение на служебни задължения.

20. При влизане или излизане от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи, освен специализираните автомобили на СМП и ПБЗН при изпълнение на служебни задължения.

21. Забранява се паркирането на автомобили в училищните дворове и пред аварийните им изходи.

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

22. Внасянето в сградата или в района на училището на багажи, товари, техника, технически средства или други имуществва за служебни нужди става само след разрешение от ръководството на училището.

23. Изнасянето на материални средства или други имуществва от сградата или от района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

24. При констатиране на нарушения при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имуществва, в/от сградата или района на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост – и на РУ – МВР на телефон на телефон 0751 60101.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник за пропускателния режим се издава на основание (чл. 147, ал. 1, т. 1 и 3 от ППЗНП) и съгласно изискванията на чл. 24, ал. 2, т. 6 от ЗЧОД.

§ 2. Всички класни ръководители за учебната година в час на класа и на родителска среща запознават учениците и родителите с правилника срещу подпис.

§ 3. Настоящият правилник за пропускателния режим е приет с решение на педагогически съвет и протокол № от(дата).

08.02.2016г.

Гоце Делчев.