

ПГМЕТ “СТОЙЧО И КИЦА МАРЧЕВИ” – ХАСКОВО

ГР. ХАСКОВО – 6300, БУЛ. “СЪЕДИНЕНИЕ” № 46, ТЕЛ.- ФАКС 038 / 62-23-31

Утвърждавам:

инж. Тихомир Калинов
Директор на ПГМЕТ
/ заповед №458/ 07.09.2023 г./

Вътрешни правила за пропускателния режим в сградата на Професионална гимназия по механоелектротехника "Стойчо и Кица Марчеви"

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престой на учители, служители, работници, учащи се, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата и района на училището.

1. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, работници, учащи се, родители и външни граждани, посещаващи сградата и района на ПГМЕТ „Стойчо и Кица Марчеви” – Хасково.
2. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от служител на лицензирана охранителна фирма, с която училището има сключен договор или дежурен от непедагогическия/помощен персонал по график.
3. Всички класни ръководители в първия за учебната година час на клас и първата родителска среща, запознават учениците и родителите с правилника.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧЕНИЦИ, СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС.

4. Учениците представят (при поискване) ученическа лична карта при влизането си в училището.
5. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал има право на свободен достъп до училището в рамките на установеното работно време. При необходимост се допускат и извън работното време, съгласувано с ръководството на училището.
6. Външни лица се допускат в училище след представяне на документ за самоличност, уведомяване на охраната за целта на посещенияето и регистриране на посещенияето си в Книга за посещенията на външни лица. В книгата се вписват следните данни: трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещенияето; час на влизане; час на излизане.
Книгата се води от – служителя на фирма „СОТ АРКУС СИГУРНОСТ БЪЛГАРИЯ” ЕООД, или от дежурния от непедагогическия персонал които в момента на посещенияето

осъществяват охраната на територията на училището и се съхранява в помещението на охраната на входа на училището .

След регистриране на външните лица охраната се обажда по телефона на служителя, с когото посетителя иска среща и след получаване на съгласие за срещата от негова страна посетителят се насочва (придружава) до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението му.

При отказ на служителя за среща охраната приканва посетителя да напусне района на училището .

7.Служебните лица / представители на образователните институции, МВР, РСПБЗН,Общината, РЗИ и др./ ,които искат да посетят служител на училището се легитимират и уведомяват за целта на посещението си охраната .

8. Съгласно чл.209 ,т.2 и т.4 от ЗПУО родителите на ученици имат право да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време, както и да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

В тази връзка, родителите на учениците се допускат в училището при спазване на следните правила:

-След представяне на документ за самоличност и регистриране на посещението си в Книга за посещенията на външни лица ;

-Родителят уведомява охраната за ,целта на своето посещение, служителят, с когото иска среща и основанието на своето посещение / В определеното приемно време на конкретния служител или след предварителна уговорка с него /;

-Независимо от основанието за посещението охраната се свързва по телефона със служителя и едва след неговото съгласие допуска родителя до сградата ;

-При отказ на служителя за среща охраната приканва родителя да напусне района на училището .

9. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата и това да бъде отразено от охраната.

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

а) са въоръжени;

б) са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;

в) внасят оръжие и взривни вещества;

г) внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

д) разпространяват, продават или рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско и политическо съдържание;

е) проявяват педофилски и вандалски характер;

ж) водят и разхождат кучета и други животни;

з) носят със себе си обементи багажи.

11. За ремонтни дейности се допускат лица, по списък – съгласуван и утвърден от директора.

12. Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване при дежурния.

13. Не се допуска разполагането на обекти и съоръжения за търговски дейности (маси, сергии и др.) – улична търговия в двора на учебното заведение, освен с разрешение по съответния законов ред.

14. Не се допускат физически и юридически лица, събиращи дарения и помощи, освен с изричното разрешение от ръководството на учебното заведение и притежаващи писмено разрешение издадено по ред, предвиден с Наредбите на Общински съвет – Хасково и становище от РУП – Хасково.

15. С изключение на коли на служба ПБЗН и Бърза помощ, влизането в района на училището на МПС и ПС с животинска тяга е забранено.

16. Влизането на МПС на лица, които имат договорни отношения с ПГМЕТ или други за извършване на товарно-разтоварни работи се допуска, само при наличието на обективна необходимост и след предварително уведомяване на някое от следните длъжностни лица : Директор, ЗДАСД или Домакина Хасково , като задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащите документи.

17. МПС на служителите на училището получават постоянен достъп след съответното разпореждане от страна на директора и единствено на предварително обособените затова места в района на училището .

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА.

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

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

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 РПУ – Хасково.

20 . При обявена извънредна епидемиологична обстановка в сградата не се допускат лица без налични индивидуални предпазни средства.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на лицата, осигуряващи охраната на училището срещу подпис за сведение и изпълнение. Със заповедта да бъдат запознати учениците и работещите в училището. Копие от заповедта да се постави на видно място на входа на училището за сведение на външните лица.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Стефан Гинев , на длъжност ЗДАСД