|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Професионална гимназия по електропромишленост и текстил „ Захари Стоянов” |

 6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов” № 1, E-mail: pgett@abv.bg [http://pget-harmanli.com](http://pget-harmanli.com/)

 тел.: Директор - 0373 8 50 68; 0879171464; Техн.секретар – 0879374209; Гл. счетоводител - 0894544550

**Утвърждавам:**

Соня Илиева

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“,*

*Харманли*

ПРАВИЛНИК
за пропускателния режим

**І. 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“.

**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 Красимир Желязков и Костадин Костадинов.

**4.** **В условията на епидемия от Ковид -19:**

• Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

**ІІ. 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 портиер на ученическите им карти.

**2.** В условията на епидемия от Ковид-19 максимално се ограничава влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа Гражданите, посещаващи директора или заместник-директора в приемното им време /при позволяване на метеорологичните условия максимално посещенията ще се изнасят на открито в двора на училището/, се допускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ дежурният портиер записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане; час на излизане.

**3.** При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портиерът търси съдействие на телефон 112.

**4.** Училищната администрация /технически секретар, счетоводител/ се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време. Максимално посещенията се изнасят в двора на училището, според разпореждане на директора..Ще бъде създадена организация посещенията да се сведат до минимум с разяснения за електронно изпращани на въпроси или попълване на документи.

**5.** На посещаващите лица, след като бъдат допуснати, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

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

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

**8.** За участие на родителски срещи по изключение присъствени /максимално родителските срещи ще се провеждат дистанционно/ се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

**12.** 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 на портиера.

**13.** Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

**ІІІ. 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.

**ІV. САНКЦИИ**

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

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