

НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ - ПЛОВДИВ

ЗАПОВЕД

№ РД - 06 - 1854/10.09.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1 т. 24 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с оглед осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ НА НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ - ПЛОВДИВ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престой на служители, ученици, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства в и от сградата (района) на Национална търговска гимназия – Пловдив.

2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се и граждани, които работят и посещават сградата и района на НТГ – Пловдив.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителна фирма ВИП Секюрити ЕООД, съгласно сключен договор и утвърден график за дежурство.

4. Копие от Правилника се поставя на видно място на входа на сградата.

5. (1) Посещенията на служители и/или представители на други организации и граждани до Директора на НТГ – Пловдив се разрешава в приемния ден, в рамките на законоустановеното време на Директора.

(2) Представители на МОН, РУО, Общинска и районна администрация, РПУ, РСППЗН и други осъществяващи контрол и мониторинг организации, се допускат по всяко време до Директора на НТГ – Пловдив в рамките на законоустановеното му работно време.

(3) При внезапно възникнали обстоятелства, лицата от ал.(1) се допускат по всяко време до Директора на НТГ – Пловдив в рамките на законоустановеното му работно време.

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

1. Учители, служители и ученици в Национална търговска гимназия – Пловдив се допускат в сградата след преминаване през физическата охрана в задния двор на училището.

2. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на свободен достъп

до училището в рамките на установеното им работно време. При необходимост се допускат и извън него, съгласувано с ръководството на училището.

3. Външни лица се допускат в училище след представяне на документ за самоличност, уведомяване на охраната за целта на посещението и регистриране на посещението в Книга за посещения на външни лица. В книгата се вписват следните данни: трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане; час на излизане. Книгата се води от дежурния охранител и се съхранява в кабината на охраната. След регистриране, външните лица се насочват (придружават) до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението им като лицето, което ще бъде посетено се уведомява от дежурния охранител по телефона.

Служебните лица се легитимират.

4. (1) Лицата, посещаващи преподаватели, се допускат в сградата след приключване на текущия учебен час. Ако учителят има свободен час или допълнителен час на класа – след съгласуване с него.

(2) Родители/настойници, които прибират децата си след приключване на учебните часове, изчакват извън територията на училището.

5. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които:

а. са въоръжени;

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

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

г. разпространяват и рекламират литература и артикули с религиозно или порнографско съдържание;

д. проявяват педофилски или вандалски характер;

е. се придружават от кучета или други животни;

ж. носят обемисти багажи, кашони и други подобни.

6. За ремонтни дейности се допускат лица по списък, утвърден от организацията, извършваща съответните дейности и представена пред ръководството на училището.

7. При практически занятия на студенти и провеждане на квалификационни курсове се спазват разпоредбите на т.5.

8. За участие в родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки) при повишено внимание на охранителя.

9. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и други), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при дежурния охранител.

10. На територията на училището – дворно пространство, спортна площадка и други – не се допуска влизането, спирането и паркирането на МПС.

11. Пропускането и престоят в района на учебното заведение се разрешава на МПС, обслужващи дейността на училището или трети лица, с които има договорни отношения (ученическо барче, книжарница и др.) или такива, осигуряващи ремонтни дейности, както и служебни автомобили на МВР, Бърза помощ, Пожарна служба.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА,

ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА, ИМУЩЕСТВО

1. Внасянето в сградата на НТГ – Пловдив на багажи, товари, техника, технически средства и имущество за служебни нужди, става след разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество и други от сградата на НТГ – Пловдив става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка съдържанието им.

3. При констатиране на нарушения се докладва на Директора на НТГ – Пловдив, Организатор физическа охрана на ВИП Секюрити, а при необходимост и на съответното РПУ.

IV. ПОВЕДЕНИЕ НА ДЕЖУРНИЯ ОХРАНИТЕЛ ПО ВРЕМЕ НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

1. С оглед избягване на струпването на ученици, учители, служители и родители на входовете на училището, е необходимо:

- Отварянето на всички входове на училището и разпределяне достъпа на ученици и учители в сградата. Отварянето и затварянето на входовете да става по определен от директора график.

2. Дежурният охранител в училището активно да участва и да помага на учителите.

3. Допуска служебни лица на МОН, РУО, РЗИ, МВР, ДАЗД и др. само по повод на изпълнение на техните служебни задължения.

4. Контролира спазването на противоепидемичните мерки, при въведени такива.

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.

Съгласувал:
ВИП Секюрити



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето