

**ЗАПОВЕД**  
**№ 884 / 13.09.2024 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с чл. 31, ал. 1, т. 24 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, и във връзка с осигуряване на безопасност среда в училище

**I. УТВЪРЖДАВАМ**

1. ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ в сградата на НПТГ „Шандор Петьофи“, който е неразделна част от заповедта.

**II. НАРЕЖДАМ:**

2. В срок до 20.09.2024 г. Десислава Райкова, на длъжност Секретар, да сведе настоящата заповед срещу подпис до знанието на всички служители от училището.
3. Класните ръководители да запознаят всички ученици с утвърдените Правилника за пропускателния режим в сградата в срок до 27.09.2024 г.
4. Класните ръководители да запознаят родителите на учениците с настоящата заповед в срок до 11.10.2024 г.
5. Копие от настоящата заповед и на Правилника за пропускателния режим в сградата да бъдат поставени на общодостъпно място на входа на институцията в срок до 20.09.2024 г., както и да бъдат публикувани на интернет страницата на училището от Христомир Димитров, на длъжност Учител.
6. Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Ивелин Иванов, на длъжност ЗДАСД.

**ДИРЕКТОР:** .....  
*инж. Биана Тодорова*

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

### В НПТГ „ШАНДОР ПЕТЬОФИ“ – ГР. РАЗГРАД

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда, за пропускане и престояване на учащи се и граждани, внасянето на обемисти багажи /товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата и в района на НПТГ „Шандор Петьофи“ – гр. Разград.

2. Правилата са задължителни за всички учители, служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

3. Контролът на пропускателния режим се осъществява от портиер и дежурни учители.

4. Посещения на служители, учащи и граждани до Директора и администрацията на училището са разрешени в работно за училището време.

#### II. 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 портиера на ученическите им карти или бележници само през централния вход на училището.

2. Гражданите, посещаващи Директора и останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат само през централния вход, след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяна на документ за самоличност – лична карта, или шофьорска книжка. В специален „Дневник за посещенията“ портиера записва след сверяване с документ за самоличност (лична карта или шофьорска книжка) трите имена на лицето, дата и година на раждане, часа на влизане и при кого отива.

3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в училището. При необходимост портиерът търси съдействие от ръководството или на телефон 112.

4. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената преподавателска заетост, с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

6. Директорът се посещава от граждани в рамките на работното време.

7. В сградата не се допускат лица, не представили документ за самоличност на портиера.

8. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата.

9. Не се допуска шестващи абитуриенти от други училища в двора и сградата на НПТГ.

10. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка в гимназията родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час в двора на училището, а при лоши метериологични условия – във фоайето на втория етаж/пред учителската стая/, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява задълженията си.

11. Не се допускат физически и юридически лица, събиращи дарения и помощи, освен с изричното разрешение от ръководството на учебното заведение.
12. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които:
  - са въоръжени и / или внасят оръжие и взривни материали;
  - са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
  - 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;
  - проявяват педофилски и вандалски характер;
  - водят и разхождат кучета и други животни;
  - носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.
13. За ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.
14. За участие на родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./. Същите се посрещат от класния ръководител във фойето на първия етаж.
15. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура – и др. от външни лица за съхранение при портиера и/или в стаята на хигиенистите.
16. При влизане и излизане в / от района на училището на МПС, водачите им задължително носят документите на МПС и документите за съответствието на превозните товари в съпроводителните документи.
17. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

### **III. 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 имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и др. 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 имуществва и др. в/от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост се обажда по мобилния телефон на номер 112 и изисква съдействие.

### **IV. САНКЦИИ**

Неизпълнението на наредбите на настоящия Правилник се санкционира съгласно Правилника за вътрешния ред на НПТГ, КТ и Законския ред на РБългария.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № 884/13.09.2024 г. на Директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.

**ДИРЕКТОР:**

инж. Биана Годорова