

**ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ****I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване 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.

**Чл. 2** Правилникът е задължителен за всички учители, служители, работници, учащи се, родители и външни граждани, посещаващи сградата и района на Старопрестолна гимназия по икономика.

**Чл. 3.** Пропускателният режим се осъществява от дежурните учители и охраната преди започване на часовете и от охраната по време на учебните занятия Дежурството на учителите се осъществява по утвърден от директора график.

**Чл. 4.** Всички класни ръководители в ЧК и на родителска среща, запознават учениците и родителите с правилника.

**Чл. 5.** Посещения на служители, учащи и граждани до Директора на училището са разрешени в работно за училището време.

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

**Чл. 6.** Учители, служители, работници, се пропускат след маркиране от електронната системата за отчитане на работното време.

**Чл. 7.** Влизането на учениците в сградата на училището става срещу представяне на дежурния учител от първия етаж и служителя от дневната охрана, на бадж или ученическа лична карта и ученическа книжк/.

**Чл. 8.** При липса на посочените по-горе документи ученикът почиства класната стая /кабинет/ след последния учебен час.

**Чл. 9.** При регистриране на наложена трикратна писмена забележка за нарушаване на пропускателния режим, ученикът се наказва със Забележка

**Чл. 10.** Влизането на външни лица в сградата да се извършва само след представяне на документ за самоличност.

**Чл. 11.** Гражданите, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.

**Чл. 12.** Гражданите, посещаващи директора, учителите, служителите и работниците се пропускат след записване на личните им данни от дежурния охранител по лична карта в “Дневник за посещенията” и чрез еднократен пропуск, а именно:

Дневник за посещения

1. име, презиме, фамилия;
2. час на влизане и излизане;
3. подпис на Дежурния охранител;

Еднократен пропуск - час на влизане и напускане, подпис на посетеното лице.

**Чл. 13.** Родителите /настойниците/ могат да посещават преподавателите само в регламентирания втори ЧК, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/. Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на час.

**Чл. 14.** На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата, като върнат получените пропуски.

**Чл. 15.** Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;
3. внасят взривни вещества;
4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
6. носят със себе си обемисти багажи.

**Чл. 16.** За ремонтни дейности се допускат лица, по списък – съгласуван и утвърден от директора.

**Чл. 17.** Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване при дежурния охранител.

**Чл. 18.** Влизането в паркинга на училището на МПС е забранено, освен колите на ПБС и Бърза помощ или на други МПС – само с писменото разрешение на директора.

**Чл. 19.** При влизането на МПС /без тези на ПБС и Бърза помощ/ задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

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

**Чл. 20.** Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището.

**Чл. 21.** Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.

**Чл. 22.** 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 - Велико Търново.