

## **НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ - ПЛОВДИВ**

### **ЗАПОВЕД**

№ РД - 06 – 1589/07.08.2023 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

## 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 родителна вховете на училището, е необходимо:
  - Отварянето на всички вхоове 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.

Съгласувано:.....

Йордан Налджиев



Директор: .....

Веселка Цикова



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето