



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕСТОРАНТЬОРСТВО,
ТЪРГОВИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ - ПЛЕВЕН**

5800 Плевен, ул. Цар Самуил №2 ;
тел./факс 064 / 827235, тел. 064 / 827195;
e-mail: info-1500149@edu.mon.bg, www.pgrto.com

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

ИВЕЛИНА ГЕНОВА

ДИРЕКТОР НА ПГРТО – ПЛЕВЕН

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В СГРАДАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕСТОРАНТЬОРСТВО,
ТЪРГОВИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ - ПЛЕВЕН
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

ПРИЕТИ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПС, СЪГЛАСНО ПРОТОКОЛ № 14/12.09.2025 Г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на Професионална гимназия по ресторантьорство, търговия и обслужване – Плевен.

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от определени от директора на институцията длъжностни лица, които да осъществяват пропускателния режим /хигиенист, работник-поддръжка, портиер и др./ и дежурство в сградата.

Чл. 3. Служителите и работещите, учащите се в институцията и техните родители, както и други външни посетители са длъжни да спазват настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

Чл. 4. Вътрешните правила са насочени към опазване на държавната/общинската и лична собственост и гарантирането на нормални условия за работа в институцията.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА

Раздел I. Правила за достъп на служителите и учениците

Чл. 5. (1) В сградата на институцията безпрепятствено се допускат през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на институцията и заместник-директорите.

(2) За осигуряване на оптимални условия за изпълнение на служебните задължения се допускат и други служители на институцията, след разрешение на директора на училището.

Чл. 6. (1) Присъствието на служителите извън определеното им работно време, както и в почивните и празничните дни, се допуска само при неотложна служебна необходимост по предложение на директора.

Чл. 7. (1) Внасянето и изнасянето на стопански инвентар, собственост на институцията, се извършва само през служебния вход и със знанието на директора на институцията.

(2) Внасянето и изнасянето на компютърна техника с цел ремонтни дейности или по други поводи, се извършва и със знанието на лицето/лицата, отговорни за поддържането на информационните и комуникационни системи на институцията.

Чл. 8. Учащите се в институцията се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител на ученическите им карти.

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 9. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на институцията в работни дни от 08:00 до 16:30 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

Чл. 10. (1) Длъжностни лица и представители на Министерството на образованието и науката в т. ч. и на Регионалното управление на образованието, служителите от службите за сигурност и обществен ред, при изпълнение на служебните си задължения, имат право на достъп в училището след представянето им и уведомяване на конкретния служител, отговарящ за пропускателния режим за работата и длъжностното лице, при което отиват.

(2) Външни лица, желаещи да посетят директора на институцията и/или заместник-директор, се допускат след като получат изрично потвърждение от тях. При поискване следва да бъде представен и документ за самоличност.

Чл. 11. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, следва да бъде потърсена допълнителна информация за времето и причината на престой на лицето.

Чл. 12. (1) Родители/настойници се допускат за участие на родителски срещи след съгласуване с класния ръководител.

(2) Родителите/настойниците могат да посещават учителите само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията (по покана или при необходимост), а класните ръководители и в допълнителния час на класа.

ГЛАВА ТРЕТА ЗАБРАНИ

Чл. 13. Забранява се:

1. Влизането и престоя на служители, работници и граждани в нетрезво състояние, под въздействието на наркотични вещества и видими отклонения в поведението им. Тези лица се отстраняват по нормативно предвиден ред.

2. Влизането в сградата на институцията на лица, носещи огнестрелно оръжие, освен служебно такова, освен ако същите изпълняват служебните си задължения.
3. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, багаж с неизяснено съдържание, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
4. Внасяне, разпространяване, продажба на литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.
5. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата, без разрешение на ръководството на институцията.
6. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.
7. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 14. Служителите, осъществяващи пропускателния режим, са длъжни:

1. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на институцията;
2. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване на обществения ред в сградата на институцията, с цел осигуряване на нормална работна обстановка на служителите, както и за опазване на имуществото на институцията и на лицата, пребиваващи в него;
3. да извършват проверка на съмнителни багажи на лица, пребиваващи в сградата на институцията, за наличие на огнестрелни оръжия, взривни, запалителни и др. опасни вещества като при откриването на такива да предприемат необходимите законови действия спрямо приносителите им, както и необходимите мерки за защита на лицата, намиращи се в сградата на институцията;
4. при откриване на оръжие в лица, извън имащите право на служебно такова във връзка с изпълнението на служебните им задължения, съмнителни пакети или предмет, незабавно да подканят същите да напуснат сградата, както и да предприемат мерки за безопасността за персонала и лицата, пребиваващи в институцията;
5. да допускат внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на институцията, само в присъствието на МОЛ;
6. да следят за кризисни ситуации в сградата на институцията, като при възникване на такива да уведомят незабавно съответните компетентни органи и лица, както и да предприемат всички необходими мерки, съобразно възможностите си, за предотвратяване или ограничаване на щетите;
7. да следят стриктно за спазването на настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси, по отношение пропускателния режим в сградата на Професионална гимназия по ресторантьорство, търговия и обслужване - Плевен се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Марта Костадинова – ЗДУПД, както и ще упражнявам лично.

§ 3. Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на институцията.

ИВЕЛИНА ГЕНОВА

Директор на ПГРТО - Плевен