

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:.....

Олга Нинова-Траянова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“

Документът е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №1/08.09.2023 г. и е утвърден със заповед на директора №138/12.09.2023 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва след проверка от дежурния учител или от портиера.

Чл. 3. Служителите на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“, учащите се в институцията и техните родители, лицата, осъществяващи охраната на институцията, ползвателите на помещения в сградата на институцията и техните служители (при наличие на такива), 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 частната и лична собственост и гарантирането на нормални условия за работа в институцията.

ГЛАВА ВТОРА ДОКУМЕНТИ, ОСИГУРЯВАЩИ ДОСТЪП ДО СГРАДАТА

Чл. 5. Достъп до сградата на гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено.

Чл. 6. Достъп до сградата на външни лица се допуска след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. Посетителите се допускат само с лични предпазни средства при обявяване на епидемична обстановка.

Чл. 7. (1) В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в администрацията, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя.

(2) Заявката за външни посетители осигурява достъп до сградата на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“, на външни посетители в изпълнение на договори с институцията, провеждане на стажантска практика, участници в процедури по подбор за заемане на свободни места. Служителят на охранителната фирма или назначеното длъжностно лице в сградата получава екземпляр от заявката, като същевременно я вписва в нарочна книга.

Чл. 8. Право на достъп в сградата на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“, само срещу представяне на карта имат: народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и на регионалното управление на образованието, както и служителите от службите за сигурност и обществен ред при изпълнение на служебните си задължения.

ГЛАВА ТРЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА

Раздел I. Правила за достъп на служителите и учениците

Чл. 9. (1) В сградата на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“, безпрепятствено се допускат през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорите и заместник-директорите.

(2) За осигуряване на оптимални условия за изпълнение на служебните задължения на служителите на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“, се регламентира възможност за пребиваване в сградата на институцията от 8,00 до 17,00 часа в работните дни, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда относно продължителността на работното време и за не повече от 12 ч.

Чл. 10. (1) Присъствието на служителите извън определеното време в чл. 9, ал. 2, както и в почивните и празничните дни се допуска само при неотложна служебна необходимост по предложение на директора въз основа на Заповед за извънреден труд. В заповедта за извънреден труд следва да бъде указан времеви диапазон на присъствието на лицата.

(2) Копие от заповедта се представят на служителя от охранителната фирма или назначеното/определеното от директора длъжностно лице най-късно в деня, предшестващ извънредното влизане и престой в сградата.

(3) В случаите на предходната алинея служителят от охранителната фирма или назначеното/определеното от директора длъжностно лице записва в нарочна книга трите имена на служителя, длъжността му, датата и часа на влизане и излизане.

Чл. 12. Служители от институцията и работници по поддръжката, останали в сградата, в нарушение на настоящите Вътрешни правила, се предупреждават от служителя от охранителната фирма или назначеното/определеното от директора длъжностно лице да напуснат като нарушението задължително се отразява в оперативния дневник.

Чл. 13. (1) Внасянето и изнасянето на 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. 14. Учащите се в институцията се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител и/или служител от охранителната фирма (назначеното/определеното от директора длъжностно лице) на ученическите им карти и/или бележници.

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 16. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“ в работни дни от 8:00 до 17:00 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

Чл. 17. (1) Народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и на регионалното управление на образованието, служителите от службите за сигурност и обществен ред, както и други служители на

изброените органи и институции/ при изпълнение на служебните си задължения, имат право на достъп само въз основа на представена служебна карта и уведомяване на служителя от охранителната фирма или назначеното/определеното от директора длъжностно 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. С потвърждението, се указва и начина на влизане на посетителя - със заявка за външни посетители или чрез придружител. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода при напускане.

Чл. 18. (1) Българските и чуждестранни граждани и участници в презентации, работни срещи, семинари, конференции се допускат в сградата на институцията след утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от настоящите правила, като задължително се съпровождат от отговорен за събитието служител.

(2) Представителите на медиите, поканени за пресконференции или интервюта, се допускат в сградата на институцията след представяне на журналистическа карта и уведомяване на директора на институцията на основание утвърдена заявка за външни посетители издадена по реда на чл. 7 от настоящите правила.

(3) Външни лица, желаещи да посетят служители на институцията, се допускат след представяне на утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 на служителя от охранителната фирма или на назначеното/определеното от директора длъжностно лице. Същият е длъжен да уведоми търсеното длъжностно лице и след получаване на неговото потвърждение допуска посетителя.

В случаите по предходните алинеи, външните посетители при поискване от служителя от охранителната фирма или от назначеното/определеното от директора длъжностно лице, показват и документ за самоличност.

Чл. 19. При провеждане на събития с участието на представители от други ведомства, същите се допускат от служителя от охранителната фирма или назначеното/определеното от директора длъжностно лице въз основа на предоставена му заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от настоящите правила, като същите задължително се посрещат и придружават от служител на институцията.

Чл. 20. (1) Външни лица, работници и специалисти, изпълнители по договори за извършване на строителни, ремонтни и/или възстановителни работи на сградата на институцията, се допускат за първи път по утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7, придружена от списък, утвърден от директора или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и длъжността им и времеви период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на служителя от охранителната фирма или на назначеното/определеното от директора длъжностно лице.

(2) Външни лица, извършващи сервизна и/или друга обслужваща дейност в сградата се пропускат за първи път по утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от правилата, придружена от списък, утвърден от директора или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и длъжността им и времеви период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на служителя от охранителната фирма.

(3) Последващия достъп до сградата на лицата по ал.1 и ал.2 се осъществява само след представяне на документ за самоличност и проверка от страна на дежурния охранител в представения списък.

Други външни лица, извършващи инцидентно сервизна дейност, се пропускат по реда на чл. 18 , ал. 3 и ал. 4.

Чл. 21. Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“ се допускат в сградите след представяне на утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от правилата, придружена от списък утвърден от съответното длъжностно лице.

Чл. 22. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, служителят от охранителната фирма може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето

Чл. 23. (1) Родители/настойници се допускат за участие на родителски срещи по списък, подписан от 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.

Не се разрешава посещението и отклоняването на учители по време на час.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАБРАНИ

Чл. 24. 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. Даване на информация за служителите от ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“, както и данни за охраната.
8. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“ от лица и фирми, без изрично разрешение на директора.

Чл. 25. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОХРАНАТА

Чл. 26. Служителите, осъществяващи охраната на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ са длъжни:

1. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“;
2. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване на обществения ред в сградата на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“, 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 ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“, 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 ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“;
5. да допускат внасяне и изнасяне на инвентар и/или компютърна техника, собственост на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“, само в присъствието на техническо лице;
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.

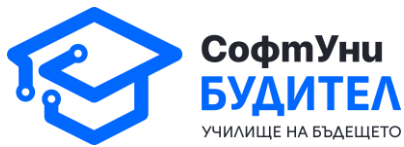
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



§ 1. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси, по отношение пропускателния режим в сградата на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, се изпълняват указанията на директора.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на зам.-директорите на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.

§ 4. Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на ЧПГДН “СофтУни БУДИТЕЛ“.



**Частна професионална гимназия за
дигитални науки СофтУни БУДИТЕЛ**

