



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”

гр. Димитровград 6400 ул. ”Захари Зограф” №27 тел. 0391 6 21 00;

E-mail: info-2602018@edu.mon.bg; http: // lubenkaravelov.eu

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....(П).....
(Валентин Христов)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В
СГРАДАТА НА СУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на СУ „Любен Каравелов“, гр. Димитровград.

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от охранители, въз основа на сключени договори за охранителна дейност, назначени и/или определени от директора на институцията длъжностни лица, които да осъществяват пропускателния режим (пазач, портиер, др.) и дежурство в сградата.

Чл. 3. Служителите на СУ „Любен Каравелов“, учащите се в институцията и техните родители, лицата, осъществяващи охраната на училището, ползвателите на помещения в сградата, както и техните служители (при наличие на такива), 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 училищната и личната собственост, и гарантирането на нормални условия за работа в институцията.

ГЛАВА ВТОРА ПРАВО НА ДОСТЪП. ДОКУМЕНТИ, ОСИГУРЯВАЩИ ДОСТЪП ДО СГРАДАТА

Чл. 5. Достъп до сградата на СУ „Любен Каравелов“ имат всички служители и ученици на училището.

Чл. 6. Право на достъп в сградата на институцията само срещу представяне на служебна 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.

Чл. 7. (1) Външни посетители имат право на достъп до сградата на училището, в това число и на външни лица, осъществяващи дейност в институцията за определен срок, във връзка с участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, изпълнение на договори с институцията, участници в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности, извършване на одит или инспекция, поддръжка на технически съоръжения, изпълнение на проект и др., след предварително уговорен график със служителя, който е инициатор на посещението или при който посетителят желае да отиде.

(2) Всички лица по ал. 1 могат да влизат в сградите на институцията само след потвърждение от съответното длъжностно лице или от директора на институцията.

ГЛАВА ТРЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА

Раздел I.

Правила за достъп на служителите и учениците

Чл. 8. (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 на служителите на институцията, се регламентира възможност за пребиваване в сградата на институцията от 6:30 до 19:30 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. 9. (1) Присъствието на служителите извън определеното време в чл. 8, ал. 2, както и в почивните и празничните дни се допуска само при неотложна служебна работа по

предложение на директора и/или въз основана на издадена заповед.

Копие от заповедта се представя на охранителя най-късно в деня, предшестваш извънредното влизане и престой в сградата.

(2) В случаите на предходната алинея охранителя записва в нарочна книга трите имена на служителя, длъжността му, датата и часа на влизане и излизане.

Чл. 10. Служители от институцията и работници по поддръжката, останали в сградата, в нарушение на настоящите Вътрешни правила, се предупреждават от охранителя да напуснат като нарушението задължително се отразява в оперативния дневник.

Чл. 11. (1) Внасянето и изнасянето на стопански инвентар, собственост на институцията, се извършва само 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. 12. Служебните лица отговорни за свързване със СОРТ, след приключване на работното време включват СОРТ, съгласно сключен договор с фирма „Секюрити Хасково СОРТ“ ООД

Чл. 13. Учениците обучаващи се в училището се пропускат в сградата след проверка от дежурен учител и/или портиера на ученическите им карти.

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 14. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на институцията в работни дни от 8:00 до 16:30 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

Чл. 15. (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 охраната, при което влизат в сградата.

(2) Външни лица, желаещи да посетят директора на институцията и/или заместник-директор, се допускат след като получат изрично потвърждение от тях.

Чл. 16. (1) Български и чуждестранни граждани участници в мероприятия с учебна дейност, презентации, работни срещи, семинари, конференции и други, се допускат в сградата на институцията след предварително утвърден списък за външни посетители. Лицата 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.

(3) Външни лица, желаещи да посетят служители на институцията, се допускат след уведомяване на служителя и получено потвърждаване лицето да бъде допуснато.

(4) В случаите по предходните алинеи, външните посетители представят на охранителя документ за самоличност за вписване в дневника за посетители.

Чл. 17. При провеждане на събития с участието на представители от други ведомства, същите се допускат от охранителя въз основа на предварително представена информация за външни посетители, като същите задължително се посрещат и придружават от служител на институцията.

Чл. 18. (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 утвърден списък от директора или от заместник-директор на училището. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и

длъжността им и времеви период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се предоставя на охранителите.

(2) Външни лица, извършващи сервизна и/или друга обслужваща дейност в сградата се пропускат за първи път по утвърден списък, който важи за срока на договора. 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 охранителите.

(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.

(4) Други външни лица, извършващи инцидентно сервизна дейност, се пропускат по реда на чл. 16, ал. 3 и ал. 4.

Чл. 19. Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в институцията се допускат в сградата, след представяне на списък с посочени трите имена на лицата и утвърден час за допускане в сградата. Копие от списъка се представя на охранителите.

Чл. 20. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, дежурният охранител може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от завеждащия административна служба за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 21. (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.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАБРАНИ

Чл. 22. 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. Престоят в помещението на охраната, с изключение на контролиращи органи
8. Даване на информация за служителите от институцията, както и данни за охраната.
9. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.

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 СУ „Любен Каравелов“ 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 учебна и работна обстановка на ученици и служители, 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 на учениците и персонала 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 СУ „Любен Каравелов“, се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Настоящите вътрешни правила за организация на пропускателния режим в СУ „Любен Каравелов“ се актуализира при необходимост по реда на неговото утвърждаване.

§ 3. Копие от настоящите вътрешни правила се съхраняват при портиера и в учителската стая за сведение и изпълнение.

§ 4. Класни ръководители запознават учениците в час на класа, а родителите/настойниците при провеждане н родителска среща.

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