



УТВЪРЖДАВАМ:

Соня Илиева

Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“,

Харманли

Заповед № 986/04.09.2024 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В СГРАДАТА НА
ПГЕТ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на ПГЕТ „Захари Стоянов“, находяща се в гр. Харманли на ул. „Любен Каравелов“ № 1.

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

Чл. 3. Служителите на ПГЕТ „Захари Стоянов“, учащите се в институцията и техните родители, лицата, осъществяващи пропускателния режим на институцията, както и други външни посетители са длъжни да спазват настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

Чл. 4. При наличие на извънредна епидемична обстановка, се спазват противоепидемични мерки.

Чл. 5. Вътрешните правила са насочени към опазване на държавната собственост и гарантирането на нормални условия за работа в институцията.

**ГЛАВА ВТОРА
ДОКУМЕНТИ, ОСИГУРЯВАЩИ ДОСТЪП ДО СГРАДАТА**

Чл. 6. Достъп до сградата на ПГЕТ „Захари Стоянов“, се осъществява чрез ученическа лична карта или документ за самоличност.

Чл. 7. (1) Достъп до сградата на институцията на външни посетители, 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, провеждане на стажантска практика, участници в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности, извършване на одит или инспекция, поддръжка на

технически съоръжения, изпълнение на проект и др., се осъществява чрез предварителна уговорка.

(2) Всички лица по ал. 1 могат да влизат в сградите на институцията само след потвърждаване от съответното длъжностно лице или от директора на институцията, като се посочва служителя, който е инициатор на посещението или при който посетителят желае да отиде, трите имена, местоработата и длъжността на посетителя/посетителите и/или името на юридическото лице, чийто представител е лицето, предполагаемия времеви престой и причините за посещението.

(3) Назначеното длъжностно лице в сградата вписва в нарочна книга данните на посетителя: трите имена, при кого отива, датата и часа на влизане и излизане.

Чл. 8. Право на достъп в сградата на институцията 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 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 20,30 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. 10. При необходимост служителите показват документите си за самоличност на назначени/определени от директора на институцията длъжностни лица.

Чл. 11. 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 или въз основа на Заповед за извънреден труд. В предложението на директора или в заповедта за извънреден труд следва да бъде указан времевия диапазон на присъствието на лицата.

Чл. 12. Служители от институцията и работници по поддръжката, останали в сградата, в нарушение на настоящите Вътрешни правила, се предупреждават от 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 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. Материално-отговорните лица на помещенията, свързани със СОТ, след приключване на работното време заключват същите.

Чл. 15. Учащите се в институцията се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител и/или назначеното/определеното от директора длъжностно лице на ученическите им карти.

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 16. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на институцията в работни дни от 8:00 до 16:00 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 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 - 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 предварителна уговорка, 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.

(3) Външни лица, желаещи да посетят служители на институцията, се допускат след получаване на потвърждение от търсеното длъжностно лице. Назначеното/определеното от директора длъжностно лице допуска посетителя.

(4) В случаите по предходните алинеи, външните посетители при поискване 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 назначеното/определеното от директора длъжностно лице, 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 списък, утвърден от директора или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и длъжността им и времевия период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя 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 списък, утвърден от директора или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и

длъжността им и времеия период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на назначеното/определеното от директора длъжностно лице.

(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 назначеното/определеното от директора длъжностно лице в представения списък.

(4) 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 институцията се допускат в сградите след представяне на документ за самоличност и проверка от страна на назначеното/определеното от директора длъжностно лице дали присъства в списък, утвърден от съответното длъжностно лице.

Чл. 22. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, назначеното/определеното от директора длъжностно лице може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от ЗДУД за предприемане на по-нататъшни действия.

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.

(3) 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.
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 назначеното/определеното от директора длъжностно лице.
8. Даване на информация за служителите от институцията, както и данни за назначеното/определеното от директора длъжностно лице
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 НАЗНАЧЕНОТО/ОПРЕДЕЛЕНОТО ОТ ДИРЕКТОРА ДЪЛЖНОСТНО ЛИЦЕ

Чл. 26. Служителите, осъществяващи пропускателния режим на ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“, се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Светлана Николова, на длъжност ЗДУД.

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

СОНЯ ИЛИЕВА

Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли