

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ ВАСИЛ ЛЕВСКИ”- ГРАД МИЗИЯ, ОБЛ. ВРАЦА
ул. „П. Атанасов” № 26; тел.: 09161 / 2381

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В СГРАДАТА НА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”- ГРАД МИЗИЯ**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на Професионална гимназия „Васил Левски, находяща се в гр. Мизия на ул. „Петър Атанасов“ № 26

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

Чл. 3. Служителите на Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия, 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 държавната/общинската 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 Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия се осъществява чрез Система за контрол на достъп.

Чл. 6. (1) Четец за Система за контрол за достъп се издава на всеки новоназначен служител по трудово правоотношение за времето на правоотношението и се получава срещу подпис.

(2) Служителите на институцията са длъжни да съхраняват надлежно четецът си.

(3) В случаите на повреден, изгубен или откраднат четец служителят уведомява съответното длъжностно лице и подава молба за преиздаване до директора на институцията.

(4) Служителят удостоверява кражбата на четеца с документ, издаден от компетентните органи на Министерство на вътрешните работи. Ако служителят не представи посочения удостоверителен документ, картата се счита за изгубена и се прилага реда по чл.6 , ал. 5 и ал. 2.

(5) В случаите на изгубен четец, издаването на нов такъв, се извършва само след заплащането му, в касата на институцията.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение, служителите задължително връщат четеца, като това се отразява в обходния лист.

Чл. 7. (1) Достъпът за външни посетители до сградата на институцията, 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 след регистрирането им в книгата за регистриране на външни посетители.

(2) Книгата за регистриране на външни посетители, неразделна част от настоящите правила съдържа наименованието на 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, времеви престой и причините за посещението.

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

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-директорът.

(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 7,00 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) Служителите влизат и излизат от сградата на институцията с валидни четци.

Чл. 11. (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 и въз основа на Заявка по Образец № 3 (приложение № 3), неразделна част от настоящите правила, утвърдена от директора на институцията или въз основа на Заповед за извънреден труд. В заявката или в заповедта за извънреден труд следва да бъде указан времеви диапазон на присъствието на лицата.

(2) Копие от заявката или 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.

Вътрешни правила за организация на пропускателния режим

(3) В случаите на предходната алинея служителя от охранителната фирма или назначеното/определеното от директора длъжностно лице записва в Книгата за регистриране на външни посетители 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 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. 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).

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 15. 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. 16. (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 - чрез придружител. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода при напускане.

Чл. 17. (1) Българските и чуждестранни граждани и участници в презентации, работни срещи, семинари, конференции се допускат в сградата на институцията 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 по реда на чл. 7 от настоящите правила.

(3) Външни лица, желаещи да посетят служители на институцията, се допускат 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.

Вътрешни правила за организация на пропускателния режим

(4) 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. 18. 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 по реда на чл. 7 от настоящите правила, като същите задължително се посрещат и придружават от служител на институцията.

Чл. 19. (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 реда на чл. 7, придружени 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 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 или на назначеното/определеното от директора длъжностно лице.

(3) Последващият 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 или на назначеното/определеното от директора длъжностно лице в представения списък.

(4) Други външни лица, извършващи инцидентно сервизна дейност, се пропускат по реда на чл. 17, ал. 3 и ал. 4.

Чл. 20. (1) Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в институцията се допускат в сградите по реда на чл. 7 от правилата.

(2) Представителите на лицата, участници (кандидати) в обществените поръчки или техни упълномощени представители, както и представителите на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел, които желаят да присъстват при отварянето на офертите и на ценовите предложения, се допускат в сградата по реда на чл. 7 от правилата.

Чл. 21. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, служителят от охранителната фирма или 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 директора за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 23. (1) Родители/настойници се допускат за участие на родителски срещи в определеното за целта време.

(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. Преотстъпването на четеца за достъп по какъвто и да е повод.
2. 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.
3. Влизането в сградата на институцията на лица, носещи огнестрелно оръжие, освен служебно такова, освен ако същите изпълняват служебните си задължения.
4. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, багаж с неизяснено съдържание, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
5. Внасяне, разпространяване, продажба на литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.
6. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата, без разрешение на ръководството на институцията.
7. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.
8. Даване на информация за служителите от институцията.
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 ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ
ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

Чл. 26. Служителите, осъществяващи пропускателния режим на Професионална гимназия „Васил Левски“ – гр. Мизия 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,

Вътрешни правила за организация на пропускателния режим

- 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 „Васил Левски“- гр. Мизия, се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Неразделна част от Вътрешните правила са образците на документи, описани с номера от 1 до 3.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите правила ще упражнявам лично.

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

Директор:.....
(подпис и печат)

