



## **СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВОЙВОДОВ“ - ГРАД ВРАЦА**

✉ Враца, ж.к. „Дъбника“ ☎ 092 62 14 68

e-mail: [voivodov@abv.bg](mailto:voivodov@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
СНЕЖАНКА КАМЕНОВА  
ДИРЕКТОР:



### **ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВОЙВОДОВ“ ГРАД ВРАЦА през учебната 2020 / 2021 година**

#### **Глава първа**

##### **Общи положения**

- Чл. 1.** Този правилник урежда организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на Средно училище „Никола Войводов“ с адрес: гр. Враца, ж.к. „Дъбника“ ул. „Околчица“.
- Чл. 2.** Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от назначени длъжностни лица от директора на институцията - портиери.
- Чл. 3.** Служителите на Средно училище „Никола Войводов“, 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.** Правилникът е насочен към опазване на 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 Средно училище „Никола Войводов“ се осъществява чрез чип-карта за служителите и пропуск за външни посетители, издадени по образец, неразделна част от настоящите правила.
- Чл. 6. (1)** Чип-карта се издава на всеки новоназначен служител по трудово правоотношение за времето на правоотношението и се получава срещу подпис.
- (2)** Чип-картата по ал. 1 се дава от канцеларията на училището.
- (3)** Служителите на институцията са длъжни да съхраняват надлежно чип-картите си.
- (4)** В случаите на повредена, изгубена или открадната чип-карта служителят уведомява съответното длъжностно лице и подава молба за преиздаване до директора на институцията.
- (5)** В случаите на изгубена чип-карта, издаването на нова такава, се извършва само след заплащането ѝ, в размер на ..... лв. в касата на институцията.
- (6)** При прекратяване на трудовото правоотношение, служителите задължително

връщат чип-картата, като това се отразява в обходния лист.

**Чл. 7. (1) Пропускът за външни посетители** осигурява 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.

(2) Пропускът по ал. 1 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, предполагаемия времеви престой и причините за посещението.

(3) Всички лица по ал. 1 могат да влизат в сградите на институцията само след утвърждаване на пропуска от директора на институцията.

**Чл. 8.** Право на достъп в сградата на институцията само срещу представяне на лична карта имат: народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кметът на общината, представителите на министерството на образованието и науката в т. ч. и 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

**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 20,00 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 валидна чип-карта.

(2) При необходимост служителите показват чип-картите си на дежурния портиер.

**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 чип-картата или въз основа на заповед за извънреден труд. В заповедта за извънреден труд следва да бъде указан времевият диапазон на присъствието на лицата.

(2) Копие от заповедта се представят на назначеното длъжностно лице от институцията най-късно в деня, предшестващ извънредното влизане и престой в сградата.

(3) В случаите на предходната алинея охраната 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 настоящия правилник, се предупреждават от портиера 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.** Отговорните лица на помещенията, свързани със СОТ, след приключване на работното време заключват същите, след което уведомяват портиера.

**Чл. 15.** Обучаващите се в институцията се пропускат в сградата:

1. деца само с придружаващ ги родител/настойник/лице, което полага грижи;
2. ученици – след проверка от дежурен учител и/или портиер 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 7:30 до 19:00 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

**Чл. 17. (1)** Народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, съдиите от Върховните съдилища, прокурорите от Върховните прокуратури, главния прокурор, кметът на общината и представителите на министерството на образованието и науката в т. ч. и 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 длъжностно лице, при кого 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 начинът на влизане на посетителя – с пропуск 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 утвърден пропуск 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 утвърден пропуск 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 утвърден пропуск за външни посетители, издадена по реда на чл. 7, на длъжностното лице - портиер. Същият е длъжен да уведоми търсеното длъжностно лице и след получаване на неговото потвърждение допуска посетителя.

**(4)** В случаите по предходните алинеи, външните посетители показват и документ за самоличност на портиера.

**Чл. 19.** При провеждане на събития с участието на представители от други ведомства, същите се допускат от длъжностно лице въз основа на предоставен му пропуск 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 утвърден пропуск за външни посетители, издаден по реда на чл. 7, придружен 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 портиера.

**(2)** Външни лица, извършващи сервизна и/или друга обслужваща дейност в сградата се пропускат за първи път по утвърден пропуск за външни посетители, издаден 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 длъжностното лице-портиер.

**(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 портиер 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. (1)** Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в институцията, се допускат в сградите след представяне на утвърден пропуск за външни посетители, издаден по реда на чл. 7 от правилата, придружена от списък утвърден от съответното длъжностно лице.

**(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, след представяне на утвърден пропуск за външни посетители, издаден по реда на чл. 7 от правилата.

**Чл. 22.** При съмнение за неправилен престой, независимо от основанията за влизане, портиерът може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от завеждащия АСД за предприемане на по-нататъшни действия.

**Чл. 23. (1)** Лица (родители, настойници, лица, които полагат грижи за дете/ученик, близки и др.) се допускат за участие на родителски срещи по списък, подписан от учител на групата/класния ръководител.

**(2)** Лицата по ал. 1 могат да посещават учители само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията (при необходимост), както и в допълнителния час на класа.

**(3)** Не се разрешава посещението и отклоняването на учители по време на педагогическа ситуация или от час.

## Глава четвърта

### Забрани

**Чл. 24.** Забранява се:

1. Преотстъпването на чип-картата за достъп по какъвто и да е повод.
2. Влизането и престоят 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 и ако същите изпълняват служебните си задължения.

4. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети и багаж с неизяснено съдържание.

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. Престоят в помещението на охраната, с изключение на контролиращите органи на охранителната фирма, когато институцията се охранява по този начин, или длъжностните лица, цитирани в чл. 7, ал. 3.

9. Даване на информация за служителите от институцията, както и данни за охраната.

10. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.

11. Оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.

**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, които осъществяват охраната на Средно училище „Никола Войводов“ 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.

## Глава шеста

### Пропускателен режим в условия на COVID-19

#### Чл. 27.

1. Влизането в училищния двор за учениците ще бъде организирано съгласно утвърден график за явяване в училище.
2. Външни лица и родители на ученици се допускат в определеното приемно време и след предварителна уговорка в друго време.
3. За родителите на учениците от първи клас се допуска съпровождането до стълбите на входа.
4. Допускат се придружители на ученици със СОП до стълбите на централния вход, ако физическото състояние го изисква и при необходимост.
5. Личните асистенти/родителите на учениците, чието здравословно състояние не позволява да се придвижват самостоятелно се допускат в училището след заповед на директора при спазване на всички противоепидемични мерки.
6. Влизането на служителите в училището се организира по графика на учениците.
7. В сградата на училището ще бъдат допускани ученици, родители, служители и външни лица след предварително поставени ЛПС.
8. На входа и преди влизане в учебните помещения ръцете се дезинфекцират от ученици, родители, служители и външни лица.
9. Обувките се дезинфекцират, като ученици, родители, служители и външни лица задължително преминават през стъпка, напоена с дезинфектант.
10. Излизането на учениците е след края на учебните часове.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. За неуредените с настоящия правилник въпроси, по отношение пропускателния режим в сградата на Средно училище „Никола Войводов“, се изпълняват указанията на директора на институцията.
- § 2. Контролът по изпълнението на настоящия правилник се възлага на Кръстина Пурева ЗДАСД.
- § 3. Този правилник е приет на Общо събрание с Протокол № 7 от 14.09.2020 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед № 12 /15.09.2020 г. на директора на институцията.