ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ОТЕЦ ПАИСИЙ”- СИЛИСТРА

ул. “Д-р Петър Вичев” №1; тел: 086/820 553; e-mail: info-1900511@edu.mon.bg; https://paisii.oisy.org

Приложение №3

Утвърждавам:
Галя Илиева
Директор на ОУ „Отец Паисий“ – Силистра

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В ОУ "ОТЕЦ ПАИСИЙ" - СИЛИСТРА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на Основно училище „Отец Паисий“ находяща се в гр. Силистра на ул. „Д-р Петър Вичев“ № 1.

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва по следния график:

1. 7,15 ч. до 8,00 ч. – чистач/хигиенист I смяна и дежурен учител на I етаж
2. 8.00 ч. до 12.00 ч.- портиер
3. 12.00 ч. – 13.30 ч. - шофьор на училищен автобус
4. 13.30 ч. до 15.30 ч.- портиер
5. 15.30 ч. – 16.00 ч. - шофьор на училищен автобус
6. 16.00 ч. – 18.00 ч. - огняр II смяна

Чл. 3. Служителите на ОУ „Отец Паисий“, учащите се в учебното заведение, лицата, осъществяващи охраната на учебното заведение, ползвателите на помещения в сградата на учебното заведение 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 на служителите в ОУ „Отец Паисий“.

ГЛАВА ВТОРА
ДОКУМЕНТИ, ОСИГУРЯВАЩИ ДОСТЪП ДО СГРАДАТА НА ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ - СИЛИСТРА

Чл. 5. Достъп до сградата на училището се осъществява чрез вписване в Книга за посещения на външни лица.

Чл. 6. (1) Заявката за външни посетители осигурява достъп до сградата на учебното заведение на външни посетители, в това число и на външни лица, осъществяващи дейност в учебното заведение за определен срок, във връзка с участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, изпълнение на договори с учебното заведение, провеждане на доброволни студентски стажове в ОУ „Отец Паисий“, 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) Заявката по ал. 1 се осъществява устно към портиера и след предоставяне на документ за самоличност. Портиерът вписва данните от документа за самоличност в Книга за посещенията на външни лица. Книгата съдържа следните база данни: име на служителя, който е инициатор на посещението или при който посетителят желае да отиде, трите имена,

месторабoтата и длъжността на посетителя/посетителите и/или името на юридическото лице, чийто представител е лицето, предполагаемия времеви престой и причините за посещението.

Чл. 7. Право на достъп в сградата на учебното заведение само срещу представяне на карта имат: народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, съдиите от Върховните съдилища, прокурорите от Върховните прокуратури, главният прокурор, кметът на общината и представителите 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 НА ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ - СИЛИСТРА

Раздел I. Правила за достъп на служителите и учениците

Чл. 8. (1) В сградата на учебното заведение, безпрепятствено се допуска през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на учебното заведение.

(2) За осигуряване на оптимални условия за изпълнение на служебните задължения на служителите на учебното заведение, се регламентира възможност за пребиваване в сградата на учебното заведение от 6,00 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 часа.

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 необходимост по предложение на директора въз основа на Заповед за извънреден труд. В заповедта за извънреден труд следва да бъде указан времевия диапазон на присъствието на лицата.

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

Чл. 10. Служители от учебното заведение и работници по поддръжката, останали в сградата в нарушение на настоящите Вътрешни правила, се предупреждават от портиера да напуснат.

Чл. 11. (1) Внасянето и изнасянето на стопански инвентар, собственост на учебното заведение, се извършва само през главния вход и със знанието на директора на учебното заведение.

(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 учебното заведение.

Чл. 11. Учащите се в учебното заведение се пропускат в сградата от дежурен учител и/или портиера през трите входа на училището: главен вход; заден вход ; заден вход/в края на двора/

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 12. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на ОУ „Отец Паисий“ в работни дни от 8:00 до 18:00 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

Чл. 13. (1) Народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, съдиите от Върховните съдилища, прокурорите от Върховните прокуратури, главният прокурор, кметът на общината и представителите 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 на охранителната фирма за длъжностното лице, при което отиват.

(2) Външни лица, желаещи да посетят директора на учебното заведение се допускат след вписване в Книгата за посещения на външни лица. След вписването портиерът отправя указания за местоположението на служителя при когото външното лице желае да отиде.

(3) Представители на неправителствени организации се допускат в училището по реда на ал.2 и се придружават до директора на училището от служител или учител.

Чл. 14. (1) Българските и чуждестранни граждани и участници в презентации, работни срещи, конференции се допускат в сградата на учебното заведение след вписване в Книгата за външни посетители, като задължително се съпровождат от отговорен за мероприятието служител.

(2) Представителите на медиите, поканени за пресконференции или интервюта, се допускат в сградата на учебното заведение след представяне на журналистическа карта и уведомяване на директора на учебното заведение.

Чл. 15. При провеждане на мероприятия с участието на представители от други ведомства, същите се допускат от дежурния портиер въз основа на предоставен списък на участниците в мероприятието. При необходимост се предоставя документ за самоличност.

Чл. 16. (1) Външни лица, работници и специалисти, изпълнители по договори за извършване на строителни, ремонтни и/или възстановителни работи на сградата на учебното заведение, се допускат след предоставяне на предварителен списък. В списъка се посочват трите имена на лицата, месторабота и длъжността им и времевия период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на портиера.

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

Чл. 17. (1) Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в ОУ „Отец Паисий“, се допускат в сградата след проверка в предварително изготвен списък за присъствие.

(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 отправяне на предварителна заявка. Списъкът се предоставя на дежурния портиер най-късно един ден преди датата.

Чл. 18. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, портиерът може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от заместник-директора по учебната дейност за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 19. Лица /родители, настойници, близки и др./ се допускат за участие на родителски срещи по списък, подписан от класния ръководител.

Чл.20. (1) Външни лица – представители на спортните клубове, школи и др., които имат сключени договори за позване под наем на помещения в училището, се допускат в сградата след представяне на лична карта и съгласно времевия график за провеждане на тренировъчните дейности, но не по-рано от 30 минути преди началото на заниманията.

(2) Представителите на клубове, школи и др., които провеждат заниманията си във времето на дейностите по интереси на групите ЦОУД имат задължението да придружават учениците от класната стая до съответната зала/салон и обратно.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЗАБРАНИ

Чл. 21. 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 учебното заведение на лица, носещи огнестрелно оръжие, освен служебно такова, освен ако същите изпълняват служебните си задължения.

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

4. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата, без разрешение на ръководството на учебното заведение.

5. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.

6. Престоят на работното място на портиера, с изключение на длъжностните лица, определени да осъществяват пропускателния режим.

7. Даване на информация за служителите от учебното заведение.

8. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на учебното заведение от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на учебното заведение.

Чл. 22. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на учебното заведение.

ГЛАВА ПЕТА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОРТИЕРИТЕ

Чл. 23. Портиерите в ОУ "Отец Паисий" са длъжни:

1. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на учебното заведение;

2. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване на обществения ред в сградата на учебното заведение, с цел осигуряване на нормална работна обстановка на служителите, както и за опазване на имуществото на учебното заведение и на лицата, пребиваващи в него;

3. да познават изискванията и заповедта на директора за вътрешния трудов ред и пропускателния режим в училището;

4. да познават ръководството на ОУ “Отец Паисий” и колектива на училището;

5. да познават обекта и неговите уязвими места;

6. да се явяват 10 мин. преди определения в графика им за дежурство начален час на смяната, отпочинали и в добър външен вид;

7. при обективна невъзможност за явяване на работа своевременно да уведомят за това директора;

8. да поддържат в добро състояние чистота и ред във всички помещения, предоставени им за използване и ги ползват само по предназначение;

9. да уведомяват незабавно на тел. 112 за извършено престъпление в училището;

10. да пази служебна тайна;

11. да спазват общите правила за безопасност, хигиена на труд и пожарна безопасност при осъществяване на пропускателната дейност в училището;

12. да носят отличителен знак;

13. да извършват проверка на съмнителни багажи на лица, пребиваващи в сградата на учебното заведение, за наличие на огнестрелни оръжия, взривни, запалителни и други 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 учебното заведение;

14. 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 учебното заведение и при

необходимост веднага да уведомят директора или дежурен учител;

15. да допускат внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на учебното заведение, само в присъствието на МОЛ;

16. да следят за кризисни ситуации в сградата на учебното заведение, 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;

17. да следят стриктно за спазването на настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

Чл. 24. На портиерите се забранява:

1. да използват физическа сила и помощни средства по отношение служители, ученици или външни лица на територията на училището;

2. да провокират към извършване на правонарушения;

3. да се намесват или вземат страна при уреждане на колективни трудови спорове в училище;

4. да възпрепятстват държавни органи при изпълнение на законовите им функции;

5. да извършват действия, с които се ограничават правата и свободите на гражданите;

6. да предоставят или преотстъпват личната си идентификационна карта (бадж) на други лица;

7. да застъпват на смяна в нетрезво състояние, както и да употребяват алкохол и други упойващи вещества по време на дежурство;

8. да спят по време на дежурството или да занижават бдителността си с несвойствени дейности;

9. да напускат самоволно района на обекта по време на дежурството;

10. да изпълняват нарежданията на ръководството на училището, които са в разрез с регламентиращите документи и излизат извън рамките на делегираните му права и задължения.

ГЛАВА ШЕСТА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси, по отношение пропускателния режим в сградата на ОУ "Отец Паисий", се изпълняват указанията на директора на учебното заведение.