



Обединено училище „ Христо Ботев „ село Красново , община Хисаря ,
област Пловдив , улица 1-ва , № 26 , email yonka71@abv.bg , телефон 0885515572

Правила

За ОРГАНИЗАЦИЯ НА пропусквателния режим

в сградата на

Обединено училище“ Христо Ботев“ село Красново

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропусквателния режим в сградата на *Обединено училище“ Христо Ботев“ село Красново* на ул. 1-ва № 26

Чл. 2. Осъществяването на пропусквателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от помощния персонал по време на часовете и дежурните учители по време на междучасията.

Глава втора

Пропусквателен режим в сградата

Раздел I. Правила за достъп на служителите и учениците

Чл. 3. (1) В сградата на институцията, безпрепятствено се допускат през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на институцията.

(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 17.30 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. 4. (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.

(2) В случаите на предходната алинея служителят от охранителната фирма или назначеното/определеното от директора длъжностно лице записва в нарочна книга трите имена на

служителя, длъжността му, датата и часа на влизане и излизане.

Чл. 5. (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. 6. Материално-отговорните лица на помещенията, свързани със СОТ, след приключване на работното време заключват същите.

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 7. (1) Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на институцията в работни дни от 7:30 до 17.30 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

(2) Външни лица, желаещи да посетят директора на институцията, се допускат след като получат изрично потвърждение от него.

Чл. 8. (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 утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7, придружена от списък, утвърден от директора на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и длъжността им и времеви период на провеждане на съответната дейност.

Чл. 9. (1) Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в институцията се допускат в сградите след представяне на утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от правилата, придружена от списък утвърден от съответното длъжностно лице.

Чл. 10. (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.

(4) Посещаващите образователната книга се вписват в книга за посещения на външни лица.

Глава четвърта

Забрани

Чл. 11. 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. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, багаж с неизяснено съдържание, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
3. Внасяне, разпространяване, продажба на литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.
4. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата, без разрешение на ръководството на институцията.
5. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.
6. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.

Чл. 12. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

Глава пета

Задължения на служителите от охраната

Чл. 13. Служителите, осъществяващи охраната на Обединено училище „ Христо Ботев“ село Красново 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.

Заключителни разпоредби

§ 1. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси, по отношение пропускателния режим в сградата на Обединено училище “Христо Ботев” село Красново, се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Настоящите Правила са утвърдени със Заповед №. 26/15.09.20 2021 г. на директора и влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на институцията.

Йонка Марковска

Директор на ОБУ “Христо Ботев” село Красново