

# НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ПОЛИГРАФИЯ И ФОТОГРАФИЯ

## ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

(Утвърден със Заповед № УД 2125-150 от 14.09.2022 г. на Директора на НПГПФ.)

### I. Общи положения

**Чл. 1.** Този Правилник урежда организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на Националната професионална гимназия по полиграфия и фотография (НПГПФ) с адрес: гр. София, ул. „Златишки проход“ № 5.

**Чл. 2.** Осъществяването на пропускателния режим на сградата на НПГПФ се извършва от охранителите.

**Чл. 3.** Служителите на НПГПФ, учениците и техните родители, охранителите, ползвателите на помещения в сградата на училището, както и други външни посетители са длъжни да спазват настоящия Правилник.

**Чл. 4.** Правилникът е насочен към опазване на държавната и личната собственост и гарантирането на нормални условия за провеждане на образователно-възпитателния процес и за работа в НПГПФ.

### II. Пропускателен режим в сградата и района на училището

#### 1. Правила за достъп на служителите и учениците

**Чл. 5.** (1) В сградата на НПГПФ се допускат през цялото денонощие (вкл. в почивните и в празничните дни) директорът и заместник-директорите.

(2) Служителите на училището се допускат в училището в работните дни от 06.30 ч. до 20.00 ч., при спазване разпоредбите на Кодекса на труда относно продължителността на работното време.

**Чл. 6.** (1) Присъствието на служителите извън определеното време в чл. 5, ал. 2, както и в почивните и празничните дни се допуска само при служебна необходимост.

(2) За случаите по ал. 1 директорът може да издаде заповед, в която се посочва и времето на присъствие на лицата, или устно да разреши.

(3) Копие на заповедта се предоставя на охранителите най-късно в деня, предшестващ извънредното влизане и престоя в сградата.

(4) В случаите по ал. 1 охранителят записва в дневника за посещенията трите имена на служителя, длъжността му, датата и часа на влизане и излизане.

(5) Служители на училището, останали в сградата, в нарушение на настоящия Правилник, се предупреждават от охраната да напуснат, като нарушението задължително се отразява в дневника за посещенията.

**Чл. 8.** Внасянето и изнасянето на инвентар и на компютърна техника, собственост на училището, с цел ремонтни дейности или по друг повод, се извършва само със знанието на директора и на лицето, отговорно за опазването на техниката.

**Чл. 9.** След приключване на работното време компютърните кабинети, учебните стаи, работилниците и фотолабораториите, административните кабинети задължително се заключват, както следва:

1. компютърните кабинети, работилниците и фотолабораториите – от учителя, който последен е провеждал учебен час в съответното помещение, или от хигиенистите;
2. учебните стаи – от хигиенистите;
3. административните кабинети – от съответния служител, който последен напуска съответното помещение.

**Чл. 10.** (1) Учениците се допускат в сградата и района на НППФ през главния вход само след идентификация през електронната система за достъп с индивидуален чип и/или проверка на ученическите лични карти от дежурния учител на входа, главния дежурен учител и/или от дежурния охранител.

(2) Служителите се допускат в сградата и района на НППФ през главния вход само след идентификация през електронната система за достъп с индивидуален чип.

**Чл. 11.** До отмяната на противоепидемичните мерки с административен акт на висшестоящ орган учениците, служителите и външните лица се допускат в сградата и района на училището след провеждане на медицински филтър, дезинфекция на ръцете и с поставена на лицето предпазна маска.

**Чл. 12.** Не се допуска в сградата на училището ученик, служител или външно лице, ако при медицинския филтър се установи висока телесна температура (над 37,0 градуса) и/или наличие на грипозодобна симптоматика.

## **2. Правила за достъп на външни лица**

**Чл. 13.** Външни лица се допускат в сградата на училището в работни дни от 8.00 ч. до 17.00 ч. само след:

1. идентификация с документ за самоличност (лична карта, паспорт, шофьорска книжка);

2. уведомяване на директора и/или на дежурния заместник-директор, и/или учителя от охранителя и след потвърждение от съответното длъжностно лице. С потвърждението се указва и начинът на влизане на посетителя – чрез идентифициране с документ или с придружител. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода;

3. до отпадане на основанието – при стриктно спазване на чл. 11 и чл. 12.

**Чл. 14.** (1) Външни лица, които са изпълнители по договори за извършване на строителни, ремонтни и/или възстановителни работи на сградата на училището или извършват сервизна и/или друга обслужваща дейност, се допускат за първи път след идентификация при охранителя и по списък, утвърден от директора на училището. В списъка се посочват трите имена на лицата, местоработата и длъжността им, както и времето на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на охранителя.

(2) Последващият достъп до сградата на лицата по ал. 3 се осъществява само след представяне на документ за самоличност и проверка от страна на дежурния охранител в представения списък.

**Чл. 15.** Лица, участващи в процедура по подбор за заемане на свободна длъжност в училището, се допускат в сградата по списък, утвърден от директора на НППФ, и при спазване на процедурите по чл. 13.

**Чл. 16.** При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, охранителят може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето.

**Чл. 17.** (1) Родители (настойници, попечители) се допускат в сградата на училището за участие в родителска среща по списък, подписан от класния ръководител и при спазване на мерките по чл. 11 и чл. 12.

(2) Лицата по ал. 1 могат да посещават учители само в часа за консултиране на родителите, по време на родителските срещи и при необходимост – в голямото междучасие.

(3) Не се разрешава посещението на родители при учители по време на учебен час.

## **III. Забрани**

**Чл. 18.** Забранява се:

1. влизането и престоят на служители и граждани в нетрезво състояние, под въздействието на наркотични вещества и видими отклонения в поведението. Тези лица се отстраняват незабавно от сградата на НППФ;

2. влизането в сградата на училището на лица, носещи огнестрелно оръжие, освен служебно такова и ако същите изпълняват служебните си задължения;
3. влизането и паркирането в двора на училището на външни МПС, освен при необходимост и след разрешение на директора на НПППФ;
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 училището;
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;
9. даване на информация за учениците и служителите от училището, както и данни за охраната;
10. извършването на рекламна дейност в района на сградата на училището от лица и фирми, без изрично разрешение на директора;
11. оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване;
12. разхождането на домашни любимци в двора на училището.

**Чл. 19.** Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на НПППФ.

#### **IV. Задължения на служителите от охраната**

**Чл. 20.** Охранителите са длъжни:

1. да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на НПППФ;
2. да предприемат всички законови действия за опазване на реда в сградата на НПППФ, с цел осигуряване на нормална работна обстановка на служителите, както и за опазване на имуществото на училището и на лицата, пребиваващи в него;
3. да извършват проверка на съмнителни багажи на лица, пребиваващи в сградата на НПППФ, за наличие на огнестрелни оръжия, взривни, запалителни и др. опасни вещества, като при откриване на такива да предприемат необходимите законови действия спрямо приносителите им и необходимите мерки за защита на лицата, намиращи се в сградата на НПППФ;
4. при откриване на оръжие у лице, извън правоимащите на служебно такова във връзка с изпълнението на служебните им задължения, на съмнителни пакети или предмет, незабавно да приканят външното лице да напусне сградата, както и да предприемат мерки за безопасността за персонала и лицата, пребиваващи в сградата;
5. да не допускат внасяне и изнасяне на инвентар и/или компютърна техника, собственост на училището, без знанието на директора или на дежурния заместник-директор и без присъствието на отговорно длъжностно лице;
6. при възникване на кризисна ситуация в сградата на НПППФ 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 настоящия Правилник и да не допускат нарушаването му.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** По смисъла на този Правилник:

1. „Служител“ е лице, което работи по трудово правоотношение в НПППФ;

2. „Външно лице“ е лице, което не работи по трудово правоотношение в НПГПФ: родител на ученик от училището; служител на контролен орган, на държавна институция (РУО – София-град, МОН, МК, СДВР, РСПБЗН, СРЗИ, Столична община, районна администрация и др.); лице, участник в мероприятие в училището; представител на медия; представител на неправителствена организация; лице, изпълняващо договор за извършване на строителни, ремонтни и/или възстановителни работи на сградата на училището или извършващо сервизна и/или друга обслужваща дейност; лице, допуснато до участие в процедура по подбор за заемане на свободна длъжност в училището;

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2.** За неуредените с настоящия Правилник въпроси по отношение пропускателния режим в сградата на НПГПФ се изпълняват указанията на директора на училището.

**§ 3.** Контрола по изпълнението на настоящите правила се възлага на заместник-директорите.

**§ 4.** Този Правилник може да се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

**§ 5.** Този Правилник е приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 9 от 14.09.2022 г., и е в сила до изменението или отмяната му по реда на неговото приемане.