НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ПОЛИГРАФИЯ И ФОТОГРАФИЯ

ПРАВИЛНИК за пропускателния режим

(Утвърден със Заповед № УД 2866-164 от 14.09.2026 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 пазачите портиери.

Чл. 3. Служителите на НПГПФ, учениците и техните родители, 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 пазачът портиер 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 пазача портиер 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 НПГПФ през главния вход само след идентификация през електронната система за достъп с индивидуален чип и след идентификация с лична карта пропуск (бадж). Главният дежурен учител, дежурният учител на входа или дежурният пазач портиер може да изиска от учениците представяне и на ученическа лична карта.

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

(3) Пропускателния режим в условията на въведени противоепидемични мерки се организира и провежда съгласно указанията на съответния административен орган и на директора на училището.

2. Правила за достъп на външни лица

Чл. 11. 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 дежурния пазач портиер 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. 12. (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, месторабота та и длъжността им, както и времето на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на пазач портиера.

(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 пазач портиер в представения списък.

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

Чл. 14. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, дежурният пазач портиер може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето.

Чл. 15. (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. 16. 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 НПГПФ;

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 НПГПФ;

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 разрешение на директора;

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

12. разхождането на домашни любимци в сградата и двора на училището.

Чл. 17. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на НПГПФ.

IV. Задължения на служителите от охраната

Чл. 18. Пазач-портиерите са длъжни:

1. да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на НПГПФ;

2. да предприемат всички законови действия за опазване на реда в сградата на НПГПФ, 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 НПГПФ, 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 НПГПФ;

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 НПГПФ 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 НПГПФ;

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 № 10 от 14.09.2026 г., и е в сила до изменението или отмяната му по реда на неговото приемане.