



**Утвърждавам!**

Зап.№.....

Директор: .....  
(подпис и печат)

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДИТЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА №3 „ПРОЛЕТЕН ЦВЯТ”**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в централна сграда на ДГ №3 „Пролетен цвят”, находяща се в гр.Перник на ул. Йордан Благоев №17, сграда на филиал към ДГ №3 в с.Рударци, находяща се в ОУ на 1 етаж на ул.Христо Смирненски №4, сграда на филиал към ДГ №3 в с.Кладница, находяща се в ОУ на последен етаж на ул.Спас Бурнов №7.

**Чл. 2.** Осъществяването на пропускателния режим на сградите по чл. 1 се извършва от: в централна сграда от охранители, въз основа на сключени договори за охрана; във филиал с.Рударци от помощник-възпитатели; във филиал с.Кладница от помощник-възпитател и учители.

**Чл. 3.** Служителите на ДГ №3 „Пролетен цвят”, 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 ДГ №3 „Пролетен цвят”, както и осигуряване на безопасността на децата, които се възпитават и обучават в сградите на детската градина.

### **ГЛАВА ВТОРА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДИТЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА №3 „ПРОЛЕТЕН ЦВЯТ”**

#### **Раздел I. Правила за достъп на служителите**

**Чл. 5. (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 19,00 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. 6.** Присъствието на служителите извън определеното време в чл. 5, ал. 2, както и в

почивните и празничните дни се допуска само при неотложна служебна необходимост по предложение на директора.

**Чл. 7. (1)** Внасянето и изнасянето на стопански инвентар, собственост на учебното заведение, се извършва само през служебния 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 информационния и комуникационни системи на учебното заведение.

**Чл. 8.** Материално-отговорните лица на помещенията, свързани със СОТ, след приключване на работното време заключват същите, след което уведомяват охранителния работник и се подписват в специалния дневник, намиращ се при него.

## **Раздел II. Правила за достъп на външни лица**

**Чл. 9.** Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградите на ДГ №3 „Пролетен цвят” в работни дни от 7:00 до 19:00 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

**Чл. 10. (1)** Народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, съдиите от Върховните съдилища, прокурорите от Върховните прокуратури, главния прокурор, кмета на общината и представителите на регионалния инспекторат по образование, 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, който осъществява пропускателния режим, за длъжностното лице, при което отиват.

(2) Външни лица, желаещи да посетят директора на учебното заведение, се допускат след като получат изрично потвърждение от тях. С потвърждението, се указва и начина на влизане на посетителя - чрез придружител. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода при напускане.

**Чл. 11. (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 за първи път по утвърдена заявка за външни посетители, придружена от списък/ утвърден от съответното длъжностно лице или от директора на учебното заведение. 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 служителя от охранителната фирма.

(2) Външни лица, извършващи сервизна и/или друга обслужваща дейност в сградата се пропускат за първи път по утвърдена заявка за външни посетители, придружена от списък, утвърден от съответното длъжностно лице или от директора на учебното заведение. 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 служителя от охранителната фирма.

(3) Последващия 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 охранител в представения списък.

(4) Други външни лица, извършващи инцидентно сервизна дейност, се пропускат по реда на чл. 18 , ал. 3 и ал. 4.

**Чл. 12.** При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, служителят от охранителната фирма или помощник-възпитателите могат да потърсят допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от завеждащия АТС за предприемане на по-нататъшни действия.

**Чл. 13.** Лица /родители, настойници, близки и др./ се допускат за участие на родителски

срещи на дати, определени със заповед на Директора.

## **ГЛАВА ТРЕТА ЗАБРАНИ**

**Чл. 24.** 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. Даване на информация за служителите от учебното заведение, както и данни за охраната.

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

**Чл. 25.** Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на учебното заведение.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ПР**

**Чл. 26.** Служителите, осъществяващи пропускателния режим на ДГ №3 „Пролетен цвят” 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 извършват проверка на съмнителни багажи на лица, пребиваващи в сградата на учебното заведение, 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 учебното заведение;

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 учебното заведение;

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

6. 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;

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

**Чл. 27.** Настоящите правила влизат в сила от дата на утвърждаване. Контрол по спазването се осъществява от Директора и Домакина.