ДЕТСКА ГРАДИНА № 22 „ ЗВЪНЧЕ „ ГР. ХАСКОВО

УТВЪРДЕНИ:
Заповед № 493/ 21.07.2020 г.
Актуализирани с зап. № 46 / 16.10.2024

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 22 „ ЗВЪНЧЕ „ ГР. ХАСКОВО

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградите на Детска градина № 22 „ Звънче „, находящи се в гр. Хасково на ул. „ Дружба „ № 10 и ул. „ Буря „ № 2

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим на сградите по чл. 1 се извършва от назначени/определени от директора на институцията длъжностни лица, които да осъществяват пропускателния режим (пазач, помощник възпитател , мед. сестра на филтър или др.) и дежурство на учители в сградата.

Чл. 3. Служителите на ДГ № 22 „ Звънче „, децата и техните родители, , 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 общинската и лична собственост и гарантирането на нормални условия за работа в институцията.

ГЛАВА ВТОРА
ДОКУМЕНТИ, ОСИГУРЯВАЩИ ДОСТЪП ДО СГРАДАТА

Чл. 5. Достъп до сградата на ДГ № 22 „ Звънче „ се осъществява чрез служебна карта или заявка за външни посетители, издадени по образец, неразделна част от настоящите правила.

Чл. 6. (1) Служебна карта се издава на всеки новоназначен служител по трудово правоотношение за времето на правоотношението и се получава срещу подпис.

(2) Картата по ал. 1 се издава от съответното длъжностно лице по Образец № 1 (приложение № 1), неразделна част от настоящите правила и представлява карта, със снимка, трите имена, длъжност и номер.

(3) Служителите на институцията са длъжни да съхраняват надлежно картите си.

(4) В случаите на повредена, изгубена или откраднатата карта служителят уведомява съответното длъжностно лице и подава молба за преиздаване до директора на институцията.

(5) Служителят удостоверява кражбата на картата с документ, издаден от компетентните органи на Министерство на вътрешните работи. Ако служителят не представи посочения удостоверителен документ, картата се счита за изгубена и се прилага реда по чл. 6, ал. 6 и ал. 2.

(6) В случаите на изгубена карта, издаването на нова такава, се извършва само след

заплащането й, в размер на 10 лв. в касата на институцията.

(7) При прекратяване на трудовото правоотношение, служителите задължително връщат картата, като това се отразява в обходния лист.

Чл. 7. (1) Заявката за външни посетители осигурява достъп до сградата на институцията на външни посетители, в това число и на външни лица, осъществяващи дейност в институцията за определен срок, във връзка с участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, изпълнение на договори с институцията, провеждане на стажантска практика, 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 издава по Образец № 2 (приложение № 2), неразделна част от настоящите правила. Съдържа наименованието на служителя, който е инициатор на посещението или при който посетителят желае да отиде, трите имена, местоработата и длъжността на посетителя/посетителите и/или името на юридическото лице, чийто представител е лицето, предполагаемия времеви престой и причините за посещението.

(3) Всички лица по ал. 1 могат да влизат в сградите на институцията само след утвърждаване на заявката от съответното длъжностно лице или от директора на институцията.Заявката се вписва в книгата за посетители.

Чл. 8. Право на достъп в сградата на институцията само срещу представяне на карта имат: народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и 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

Раздел I. Правила за достъп на служителите и учениците

Чл. 9. (1) В сградата на институцията, безпрепятствено се допускат през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на институцията и заместник-директора.

(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 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. 10. Служителите влизат и излизат от сградата на институцията с валидна карта.

Чл. 11. (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 и въз основа на Заявка по Образец № 3 (приложение № 3), неразделна част от настоящите правила, утвърдена от директора на институцията или въз основа на Заповед за извънреден труд. В заявката или в заповедта за извънреден труд следва да бъде указан времевия диапазон на присъствието на лицата.

(2) Копие от заявката или заповедта се представят на на определеното от директора длъжностно лице най-късно в деня, предшестващ извънредното влизане и престой в сградата.

(3) В случаите на предходната алинея определеното от директора длъжностно лице записва в нарочна книга трите имена на служителя, длъжността му, датата и часа на влизане и излизане.

Чл. 12. Служители от институцията и работници по поддръжката, останали в сградата, в нарушение на настоящите Вътрешни правила, се предупреждават от служителя от длъжностно лице назначеното/определеното от директора - да напуснат като нарушението задължително се отразява в оперативния дневник.

Чл. 13. (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. 14. Материално-отговорните лица на помещенията, свързани със СОТ, след приключване на работното време заключват същите, след което стартират системата за сигурност и се подписват в специален дневник за издаване на обекта

Чл. 15. Децата се пропускат в сградата и района след приема им от учител , пом. възпитател , мед. персонал на филтър.

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 16. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на институцията в работни дни от 9:00 до 14:00 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

Чл. 17. (1) Народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и 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 /

(2) Външни лица, желаещи да посетят директора на институцията и/или заместник-директор, се допускат след като получат изрично потвърждение от тях. С потвърждението, се указва и начина на влизане на посетителя – със заявка за външни посетители или чрез придружител. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода при напускане.

Чл. 18. (1) Българските и чуждестранни граждани и участници в презентации, работни срещи, семинари, конференции се допускат в сградата на институцията след утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от настоящите правила, като задължително се съпровождат от отговорен за събитието служител.

(2) Представителите на медиите, поканени за пресконференции или интервюта, се допускат в сградата на институцията след представяне на журналистическа карта и уведомяване на директора на институцията на основание утвърдена заявка за външни посетители издадена по реда на чл. 7 от настоящите правила.

(3) Външни лица, желаещи да посетят служители на институцията, се допускат след представяне на утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от назначеното/определеното от директора длъжностно лице. Същият е длъжен да уведоми

търсеното длъжностно лице и след получаване на неговото потвърждение допуска посетителя.

(4) В случаите по предходните алинеи, външните посетители при поискване от назначеното/определеното от директора длъжностно лице, показват и документ за самоличност.

Чл. 19. При провеждане на събития с участието на представители от други ведомства, същите се допускат от назначеното/определеното от директора длъжностно лице въз основа на предоставена му заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от настоящите правила, като същите задължително се посрещат и придружават от служител на институцията.

Чл. 20. (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 или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, месторабoтата и длъжността им и времевия период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на назначеното/определеното от директора длъжностно лице.

(2) Външни лица, извършващи сервизна и/или друга обслужваща дейност в сградата се пропускат за първи път по утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от правилата, придружена от списък, утвърден от директора или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, месторабoтата и длъжността им и времевия период на провеждане на съответната дейност.

(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

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

Чл. 21. (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.

(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 представяне на утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от правилата.

Чл. 22. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, служителят отговорен за достъпа в ДГ може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от завеждащия ЗАС за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 23. (1) Рродители/настойници се допускат за участие на родителски срещи по списък, подписан от учителите в детската група.

(2) Родителите/настойниците могат да посещават учителите само в регламентирания час за приемно време и по време на родителските срещи (по покана или при необходимост).

(3) Не се разрешава посещението и отклоняването на учители по време на законоустановеното им присъствено в групите работно време.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЗАБРАНИ

Чл. 24. Забранява се:

1. Преотстъпването на картата за достъп по какъвто и да е повод.
2. 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.
3. Влизането в сградата на институцията на лица, носещи огнестрелно оръжие.
4. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, багаж с неизяснено съдържание, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
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 институцията.
7. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.
8. Даване на информация за служителите от институцията, както и данни за институцията по вътрешния План за сигурност
9. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.

Чл. 25. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

ГЛАВА ПЕТА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 26. Служителите, осъществяващи пропускателния режим в ДГ № 22 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. да допускат внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на институцията, само в присъствието на МОЛ;
5. 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;

6. 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 ДГ № 22, се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Неразделна част от Вътрешните правила са образците на документи, описани с номера от 1 до 3.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на за сграда Дружба – Милена Жекова ЗАС

За сграда Буря – Дияна Маринова касиер-домакин

§ 4. Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на институцията.

Директор:.....
Кр. Делчева