ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ „ ЗАХАРИ СТОЯНОВ"
6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов" № 1; тел.: Директор - 0879171464; Гл. счетоводител – 0895393666; Техн. секретар – 0879374209
Web site: http://pget-harmanli.org; E-mail: info-2603009@edu.mon.bg; Facebook: https://bg-bg.facebook.com/elektrotehnikum

УТВЪРЖДАВАМ:

Соня Илиева

Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов",

Харманли

Заповед № 747/02.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ПГЕТ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ"

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на ПГЕТ „Захари Стоянов", находяща се в гр. Харманли на ул. „Любен Каравелов" № 1.

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от назначени/определени от директора на институцията длъжностни лица, които да осъществяват пропускателния режим (портиер, работник-поддръжка, чистачки др.) и дежурство в сградата.

Чл. 3. Служителите на ПГЕТ „Захари Стоянов", учащите се в институцията и техните родители, лицата, осъществяващи пропускателния режим на институцията, както и други външни посетители са длъжни да спазват настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

Чл. 4. При наличие на извънредна епидемична обстановка, се спазват противоепидемични мерки.

Чл. 5. Вътрешните правила са насочени към опазване на държавната собственост и гарантирането на нормални условия за работа в институцията.

ГЛАВА ВТОРА ДОКУМЕНТИ, ОСИГУРЯВАЩИ ДОСТЪП ДО СГРАДАТА

Чл. 6. Достъп до сградата на ПГЕТ „Захари Стоянов", се осъществява чрез ученическа лична карта или документ за самоличност.

Чл. 7. (1) 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., се осъществява чрез предварителна уговорка.

(2) Всички лица по ал. 1 могат да влизат в сградите на институцията само след потвърждаване от съответното длъжностно лице или от директора на институцията, като се посочва 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) Назначеното длъжностно лице в сградата вписва в нарочна книга данните на посетителя: трите имена, при кого отива, датата и часа на влизане и излизане.

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-директорите.

(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 6,30 до 20,30 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. 10. При необходимост служителите показват документите си за самоличност на назначени/определени от директора на институцията длъжностни лица.

Чл. 11. 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 или въз основа на Заповед за извънреден труд. В предложението на директора или в заповедта за извънреден труд следва да бъде указан времевия диапазон на присъствието на лицата.

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

Чл. 13. (1) Внасянето и изнасянето на инвентар, собственост на институцията, се извършва само 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.

Чл. 15. Учащите се в институцията се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител и/или назначеното/определеното от директора длъжностно лице на ученическите им карти.

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 8:00 до 16:00 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 въоръжените органи и институции/ при изпълнение на служебните си задължения, имат право на достъп само въз основа на представена служебна карта и уведомяване на назначеното/определеното от директора длъжностно лице, при което отиват.

(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 - 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 предварителна уговорка, 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.

(3) Външни лица, желаещи да посетят служители на институцията, се допускат след получаване на потвърждение от търсеното длъжностно лице. Назначеното/определеното от директора длъжностно лице 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, 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 списък, утвърден от директора или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, месторабота 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 списък, утвърден от директора или от заместник-директор на институцията. В списъка се посочват трите имена на лицата, месторабота и

длъжността им и времевия период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на назначеното/определеното от директора длъжностно лице.

(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 назначеното/определеното от директора длъжностно лице в представения списък.

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

Чл. 21. Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в институцията се допускат в сградите след представяне на документ за самоличност и проверка от страна на назначеното/определеното от директора длъжностно лице дали присъства в списък, утвърден от съответното длъжностно лице.

Чл. 22. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, назначеното/определеното от директора длъжностно лице може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от ЗДУД за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 23. (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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЗАБРАНИ

Чл. 24. Забранява се:

1. Влизането и престоя на ученици, 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. Употребата на електронни цигари и вейпове в ПГЕТ „Захари Стоянов" и прилежащите му площи.
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. Престоят в помещението на назначеното/определеното от директора длъжностно лице.
9. Даване на информация за служителите от институцията, както и данни за назначеното/определеното от директора длъжностно лице

10. 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 НАЗНАЧЕНОТО/ОПРЕДЕЛЕНОТО ОТ ДИРЕКТОРА ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ

Чл. 26. Служителите, осъществяващи пропускателния режим на ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“, се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Светлана Николова, на длъжност ЗДУД.

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

СОНЯ ИЛИЕВА
Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли