



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Център за специална образователна подкрепа „Д-р Петър Берон“

гр. Добрич, ул. „Йордан Йовков“ № 4, ☎ 058 / 60 20 24 ; ☎ 0888 / 297 461

E-mail: beron@abv.bg

<http://beron-dobrich.info/>

УТВЪРЖДАВАМ:.....



КОМНА НОВАКОВА
ДИРЕКТОР

Правилник за организиране на пропускателния режим в ЦСОП - Добрич

Настоящият правилник е приет на ОС с протокол № 4 / 09.03.23г

I. Общи положения

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани и МПС, внасяне на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/от сградата в района на ЦСОП – Добрич.
2. Правилникът е задължителен за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на образователния център.
3. Копие от Правилника да се постави на информационното табло до входа на сградата.
4. Пропускателният режим се утвърждава от директора на ЦСОП

II. Ред за пропускане и престой на служители, граждани и МПС

В ЦСОП – Добрич има инсталирана сигнално охранителна система.

Пропускателният режим през работните дни се осъществява по утвърден от директора график за дежурство от учители и от медицинското лице, което осъществява сутрешния филтър на учениците.

1. Достъпът на служителите в ЦСОП е свободен в рамките на установеното работно време на центъра.
2. Всеки служител може да получи достъп в ЦСОП и в празнични/почивни дни с писмено разрешение на директора.
3. С прекратяване на трудовото правоотношение учител, служител, както и завършилите ученици придобиват статут на външни лица и имат право на достъп до ЦСОП при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
4. Достъпът на външни лица, вкл. на родители, е ограничен с пропускателен режим.
5. Външните лица се пропускат в сградата след съгласуване с лицето, което ще бъде посетено, проверка на личните и на служебните (в случай, че са длъжностни лица) им карти.
6. Посетителите се вписват задължително в дневник за външни посетители, в който се отбелязва:
 - име, презиме и фамилия на посетителя;
 - лицето при което отива;
 - дата и час на влизане и излизане на посетителя;
 - име и подпис на дежурния служител.
7. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица и помещения, извън тези свързани с целта на посещението.
8. Родителите/настойниците могат да посещават учителите по време на родителските срещи, по време на часа за консултации и в междучасията/при необходимост/. Забранено е посещението при учители, специалисти и терапевти по време на учебни занятия.
9. При извършване на работни дейности се допускат външни лица по списък съгласуван/утвърден с директора.
10. В сградата не се допускат външни посетители, които не могат да удостоверят самоличността си, да обявят при кого отиват и повода на посещението.

11. При отказ на външното лице да удостовери самоличността си, то не се допуска до сградата на ЦСОП-Добрич. При необходимост дежурния служител търси съдействие от ръководството на ЦСОП или на тел.112
12. Пропускането на група посетители за провеждане на съвещания, обучения и други мероприятия се осъществява след вписване на имената им в дневника за външни посетители.
13. Контрол по правилно водене на дневника за посещения извършва директора на ЦСОП.
14. Не се разрешава влизането в сградата на ЦСОП на лица, които:
 - вдигат силен шум породен от силна музика или разговор на висок тон;
 - са въоръжени;
 - са във видимо неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
 - разпространяват, продават или рекламират литература с политическо, религиозно или порнографско съдържание;
 - водят със себе си кучета или други животни;
 - носят със себе си обемисти багажи, кашони, торби и др. подобни
15. **Забранено е влизането на МПС в двора на ЦСОП с изключение на пряко свързани с дейността на ЦСОП – Добрич, МПС, или с изричното разрешение на директора на центъра.**
16. **Забранява се спирането на МПС пред портала на ЦСОП – Добрич**
17. В центъра не се допускат и лица, целта на посещението, на които няма отношение към функционирането на ЦСОП.

III. Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, технически средства и имущество.

18. Не се разрешава внасянето или оставянето за съхранение в ЦСОП на обемист личен багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др.под.). В случай на доставка – тя непременно се проверява от приемащото я лице.
19. Изнасянето на всякакво имущество на ЦСОП става само след разрешение от директора на ЦСОП и след проверка на съдържанието.
20. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в и от сградата на центъра се докладва на директора на ЦСОП, а при необходимост се сигнализира и на полицията.

IV. Заключителни разпоредби

21. С настоящия Правилник е запознато Общото събрание на персонала Протокол № 4/09.03.23 г. и е утвърден със Заповед № 03-138/13.03.23 на директора на ЦСОП – Добрич и е в сила от 13.03.2023 г. до отменянето му по реда на неговото издаване.
22. При постъпване на нови учители и служители същите задължително се запознават с този правилник.

23. С този правилник срещу подпис да се запознаят всички учители и служители в ЦСОП – Добрич.
24. Правилникът може да бъде допълван по предложение на учители, служители и родители.
25. За всички нерегламентирани в този Правилник случаи, свързани с безопасните условия на обучение, възпитание и труд в ЦСОП – Добрич, директорът издава писмена заповед.