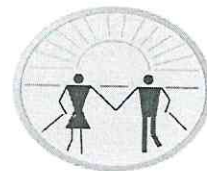




ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„Петко Рачов Славейков”, гр.Харманли, обл.Хасково,
ул.“ Извън града “, тел.: 0885309992, 0885309727,
0884390073 puislaveikov@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....
/ Христина Михайлова /



ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„Петко Рачов Славейков „ гр.Харманли

ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 2025 ГОДИНА

Общи положения

1. Този правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се и граждани , на автомобили, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства, в / от сградата или района (двора) на Център за специална образователна подкрепа „П.Р.Славейков“ гр.Харманли .
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се , граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района на ЦСОП гр.Харманли.
- 3.Пропускателния режим се осъществява от дежурните учители / възпитатели по време на междучасията и от помощния персонал по време на учебните занятия. Дежурството на учители първа смяна и възпитатели втора смяна се осъществява по утвърден от директора график.
4. Контролът по спазване на пропускателния режим влизане/ излизане на посетители се осъществява от дежурния пазач невъоръжена охрана.

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ, ГРАЖДАНИ И АВТОМОБИЛИ

- 1.Учители, служители, учащи се в ЦСОП се пропускат в сградата след проверка от дежурния охранител или длъжностно лице от ЦСОП по ред определен от директора на ЦСОП.
- 2.Посещение на родители и други граждани при директора на ЦСОП гр.Харманли става по ред, определен от директора.
3. Редът за влизане на територията на ЦСОП гр.Харманли в извън работно време, в почивни и празнични дни се определя от директора на центъра.
4. Родители и граждани посещаващи директора и останалите длъжностни лица в ЦСОП гр.Харманли по различни поводи се пропускат след разрешение от лицето.

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧАЩИТЕ СЕ, СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И АВТОМОБИЛИ

1. Учениците да се допускат в сградата на Центъра след представяне на ученическа лична карта.
2. Влизането на външни лица в сградата да се извършва само след представяне на документ за самоличност.
3. Гражданите , посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.
4. Гражданите, посещаващи директора, учители и служители се пропускат след записване на личните им данни по лична карта в „Дневник за посещения“ както следва:

- Име и фамилия на посетителя;
- Име на лицето, което ще бъде посетено;
- Цел на посещението;
- Дата, час на влизане и излизане;

5. Родителите (настояниците) могат да посещават учителите, възпитателите и терапевти само в регламентирания час за приемно време, по време на родителски срещи и в междучасията (при необходимост).

Забранено е посещението и отклоняването на учители и възпитатели по време на час.

- Родителите нямат право да нарушават учебния процес и дневен режим на учениците
- Родителите не могат да внасят храна с неясен произход и предмети застрашаващи здравето и живота на ученика/учениците

6. На посетителите се забранява отклоняване и посещение на други служебни лица, класни стаи и помещения, извън заявените такива.

7. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

8. Не се разрешава влизането в сградата и района на Центъра на лица, които:

а) са въоръжени;

б) са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с неясни психически отклонения;

в) внасят оръжие и взривни вещества;

г) внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

д) разпространяват продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

е) проявяват педофилски и вандалски характер;

ж) водят и разхождат кучета и други животни;

з) носят със себе си обемисти багажи;

При установяване на такива лица незабавно да се уведоми **ЕЕН 112** и съответното **РУ**

9. За ремонтни дейности или при масови мероприятия се допускат лица, по списък- съгласуван и утвърден от директора.

10. Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхранение.

11. Влизането в района на Центъра на МПС става само след разрешение от директора. Това не се отнася за специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ /СМП/, Министерството на вътрешните работи /МВР/ и пожарна безопасност и защита на населението /ПБЗН/, при изпълнение на служебните задължения.

12. При влизането на МПС /без тези на СМП, МВР, ПБЗН/ задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителите документи, задължително се настоява за проверка на документите на водача на МПС, а при отказ се търси съдействието на РУ.

13. Забранява се паркирането на други автомобили в двора на ЦСОП.

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата или района на ЦСОП на багажи , товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след полученото разрешение от ръководството на ЦСОП.
2. Изнасянето от сградата на Центъра на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на центъра и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата и района на центъра се докладва на директора, а при необходимост и на РУ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник се издава на основание (чл.258, ал.1 и чл.259 ал.1 от ЗПУО)

§ 2. Всички ръководители на паралелки и групи в първия за учебната година час на групата/паралелката и на първата родителска среща да запознаят учениците и родителите с Правилника.

§ 3. Актуализация на Правилника за пропускателния режим в ЦСОП за учебната 2024/2025 година е утвърден със Заповед на директора на ЦСОП № 12/ 16.09.2024г.