



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА гр. БУРГАС

гр. Бургас 8001, бул. "Сан Стефано" № 62А, ПК 512,

Тел: 056/549 682, 546 102; e-mail: 200253@edu.mon.bg; info-200253@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА – БУРГАС

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Общи положения

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- гр. Бургас (ЦСОП-Бургас).

Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи или посещаващи сградата или района на ЦСОП-Бургас.

Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от дежурния учител и останалия педагогически и непедагогически персонал.

Ред за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се, граждани и автомобили

1. Педагогическият и непедагогическият персонал има право на свободен достъп до сградата на ЦСОП-Бургас в рамките на установеното работно време. При необходимост се допускат и извън него, съгласувано с ръководството на центъра.

2. Външни лица не се допускат в сградата на центъра, при нужда от среща с ръководството тя се осъществява след уведомяване на дежурния учител или помощния персонал извън сградата на центъра.

3. Външни служебни лица се допускат в центъра след представяне на документ за самоличност, уведомяване на дежурния учител или помощния персонал за целта на посещението и регистриране на посещението си в Книга за посещенията на външни лица. *Служебните лица се легитимират.*

В книгата се вписват следните данни: име и фамилия на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане; час на излизане.

След регистриране външните служебни лица се насочват (придружават) до съответната част на сградата на ЦСОП-Бургас, съобразно целта на посещението им.

Книгата за посещение на външни лица се води от хигиениста на смяна - Хава Патърлиева или Сийка Османова до 12,30 часа, от 12,30ч. книгата се води от Христо Попов на длъжност -

портиер и се съхранява в стаята на мед.специалист.

4. Посещение на родители и други граждани при директора на ЦСОП-Бургас става по ред, определен от директора.

5. Редът за влизане на територията на ЦСОП-Бургас в извън работно време, в почивни и празнични дни се определя от директора на центъра.

6. Родители и граждани посещаващи директора и останалите длъжностни лица в ЦСОП-Бургас по различни поводи се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след записване на данните по лична карта в „Дневник за посещенията”, както следва:

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

7. Дежурният служител от ЦСОП-Бургас осигурява служебно лице на всеки придружител за придружаването му до където трябва.

8. След приключване на срещата и при напускане на сградата посетителите се придружават от служебно лице от ЦСОП-Бургас до изхода на сградата, като в дневника за посещенията се отбелязва точния час на напускане.

9. Родителите (настояниците) посещават учители и специалисти в приемните дни за родители регламентирани в началото на учебната година по време на родителски срещи и в междучасията (при спешна необходимост).

Забранено е посещението в учебната стая без покана, с предварителна уговорка и съгласие от съответния учител и отклоняването/ излизането на учители по време на учебния час или терапевтичното занятие.

10. На посетителите се забранява отклоняване на други служебни лица и посещаване на кабинети, учебни стаи и помещения, извън заявените такива. След завършване на срещата посетителите следва незабавно да напуснат сградата и района на ЦСОП-Бургас.

8. НЕ СЕ РАЗРЕШАВА влизането в сградата и в района на ЦСОП –Бургас на лица, които:

- са въоръжени или внасят взривни, или силно отровни вещества;
- са с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани или с явни психични отклонения;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават или рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;
- проявяват педофилски или вандалски характер;
- водят или разхождат кучета или други животни;

- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.

При установяване на такива лица, незабавно да се уведоми на тел. 112 и съответното РУ-СДВР.

11. За ремонтни дейности или при масови мероприятия, в сградата на ЦСОП-Бургас се допускат само лица по актуален списък, утвърден от директора или определено от него лице.

12. За участие в родителски срещи се пропускат родители, настойници, близки и други по списъци, подписани от ръководителите на групите, след представяне на лична карта.

13. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и други) кореспонденция, апаратура и други от външни лица, за съхраняване при дежурния учител/непедагогически персонал.

14. Влизането в района (двора) на ЦСОП-Бургас на МПС става само след разрешение от директора. Това не се отнася за специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ (СМП) и пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН) при изпълнение на служебни задължения.

15. Влизането в района на ЦСОП-Бургас на МПС, за което няма информация и разрешение за влизане, задължително се настоява за проверка на документите на водача на МПС, а при отказ се търси съдействието на РУ-СДВР - гр. Бургас. Това правило не се отнася за специализираните автомобили на СМП и ПБЗН при изпълнение на служебни задължения.

16. Забранява се паркирането на други автомобили в двора на ЦСОП-Бургас и на всички автомобили пред централния и аварийния му изход.

Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества

Внасянето в сградата или в района на ЦСОП-Бургас на багажи, товари, техника, технически средства или други имущества за служебни нужди става само след разрешаването на ръководството на ЦСОП-Бургас.

1. Изнасянето на материални средства или други имущества от сградата или от района на ЦСОП-Бургас става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

2. При констатиране на нарушение при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имущества, в/от сградата или района на ЦСОП-Бургас, веднага се докладва на директора, а при необходимост и на РУ-СДВР - гр. Бургас.

Дежурните учители и служители се задължават да уведомяват ръководството на ЦСОП-Бургас за всеки инцидент.

Директор:

