



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА- ВЕЛИНГРАД
БУЛ. „СЪЕДИНЕНИЕ“ №256, ТЕЛ.0359 5 30 35
e-mail:draganmanchov@abv.bg, <http://csop-velingrad.org>

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Елена Канлиева

Директор на ЦСОП -Велинград

На основание чл. 147 ал.1 т. 1 от ППЗНП, чл. 49, ал. 1 и чл. 52 от Правилника за вътрешния трудов ред

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ЦСОП – гр. Велинград

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящата заповед за утвърждаване и разпореждане за изпълнение на пропускателния режим в сградата на ЦСОП-Велинград, се регламентират основните изисквания и редът за пропускане и престояване на училищен персонал, ученици, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти товари (багажи), както и изнасянето на материални запаси в и от сградата на ЦСОП- Велинград.
2. Правилата са задължителни за всички лица, които пребивават на територията на ЦСОП-Велинград.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от помощен персонал по график.
4. Посещението на служители, учащи и граждани до Директора и администрацията на центъра се разрешават в работно време.
5. За официален/главен вход на училището се определя входът, намиращ се от страна на булеварда и обозначен с табела и с приспособена рампа за придвижване на инвалидни колички.
6. Всички останали входи са със служебно и евакуационно предназначение.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ

1. Учениците се пропускат в сградата на училището след проверка от дежурния учител.

2. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

2.1. Трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;

2.2. Чужди граждани не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.

2.3. Лицето, което ще бъде посетено;

2.4. Час на влизане;

2.5. Подпис на лицето;

2.6. Час на излизане;

2.7. Подпис на дежурния.

2.8. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.

2.9. Лица, посещаващи директора, помощник-директорите по УД се придружават от хигиенист, определен в отделен график. Същият изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща до входа на училището съответния посетител.

3. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това дежурния, като това се отбелязва в дневника.

4. При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) дежурният е длъжен НЕЗАБАВНО да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директорът или заместващия го помощник-директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

5. Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

5.1. са въоръжени;

5.2. са в неадекватно поведение – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;

5.3. внасят оръжие и взривни вещества;

5.4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

5.5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;

5.6. проявяват педофилски или/и вандалски характер;

5.7. водят или разхождат кучета и/или други животни;

5.8. носят със себе си обемисти предмети.

8. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището;

9. За участие в родителски срещи се допускат родители /настойници/попечители по предварително изготвен от класните ръководители списъци.

10. Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

11. Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

12. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището от дежурния, подпомаган от домакина на училището или хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

13. При влизане и излизане в/от района на училището дежурният задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

14. Всеки работник/служител в ЦСОП-Велинград, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището, определен с отделна заповед на директора.

15. Всеки работник/служител има право на достъп до ЦСОП- Велинград и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

16. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до в ЦСОП- Велинград, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от помощник-директорите по учебната дейност.