

Център за специална образователна подкрепа – гр.Каварна
✉ 9650 гр.Каварна обл.Добрич ул."Сан Стефано" №16 п.к.72
☎ 0570 / 8 23 88; 8 22 19 e-mail:pu_kavarna@abv.bg

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:.....
/Емилия Николова /

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В

В ЦСОП - ГР. КАВАРНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът регламентира основните изисквания за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата и района на центъра.

Чл. 2. (1) Основната цел на този правилник е да създаде условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото и осигуряване на максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата. (2) С този правилник се:

- уреждат правилата за безопасност на ученици, учители и служители;
- уреждат правилата за ограничаване достъпа на външни лица в центъра;
- определят правата и задълженията на директора, заместник директора, педагогическите специалисти, дежурния хигиенист, както и тези на посетителите.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се и външни граждани, посещаващи сградата и района на ЦСОП.

Чл. 4. Пропускателният режим се утвърждава от директора на училището, а непосредственото изпълнение се осъществява от работник-поддръжка/охрана обслужващия персонал и дежурните педагогически специалисти, според утвърден график за дежурства. В ЦСОП - гр. Каварна се извършва видео наблюдение 24 часа. Пропускателният режим се осъществява: от 07.00 до 08.00 часа от дежурните учители; от 8.00 до 12.00 часа и от 15.00 до 19.00 часа (от понеделник до петък) от физическо лице – работник-поддръжка/ охрана; от 12.00 до 13.00 часа от дежурен учител; от 13.00 до 15.00 часа от дежурен възпитател; в почивни и празнични дни от дежурните учители и възпитатели.

Чл. 5. Настоящият правилник се поставя на информационно табло на входа на центъра и се публикува на уеб сайта.

Чл. 6. Посещенията на служители, ученици и граждани при Директора и администрацията на центъра са разрешени в работно за ЦСОП време.

Чл. 7. Всички ръководители в първия за учебната година час и първата родителска среща, запознават учениците и родителите с правилника.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Чл. 8. Учители, служители, родители, ученици и външни граждани влизат и напускат сградата на центъра само през централния вход. Излизането на двора от ученици и персонал се осъществява през главния вход.

Чл. 9. В учебното заведение се допускат свободно: директор, учители, служители и ученици, които при поискване от дежурния служител представят ученическа лична карта или ученическа книжка.

Чл. 10. (1) Всеки учител, служител или работник в центъра има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки учител, служител или работник може да получи право на достъп до центъра в почивни и/или празнични дни с писмено разрешение на директора.

(3) С прекратяване на трудовото правоотношение, учител, служител или работник, както и завършилите ученици придобиват статут на външно лице и имат

право на достъп до центъра при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 11. Гражданите, посещаващи директора и останалите ръководни длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след съгласуване с лицето, което ще бъде посетено и след записване на личните им данни по лична карта в „Дневник за посещения“, а именно:

- Име и фамилия;
- Час на влизане;
- Час на излизане;
- Лицето при което отива;
- Подпис на дежурния

Чл.12. Дежурният упътва посетителите и ги информира за реда в центъра.

Чл.13. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След завършване на посещението, лицата незабавно напускат сградата.

Чл.14. Посещение на родители при децата си в учебно време се извършва във фойето на партера след легитимиране със съответните документи. Същите не се регистрират и нямат право на достъп до други части на сградата. Не се допуска посещение на родители при децата им по време на учебен час. Те изчакват завършването на учебния час пред главния вход, а при лоши метеорологични условия в главното фойе, като спазват вътрешния ред, добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява задълженията си.

Чл.15. Педагогическият персонал в ЦСОП се посещава извън графика на възложената норма на преподавателска заетост, с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

Чл.16. Родителите (настояниците) могат да посещават учителите само в регламентирания час, по време на родителските срещи и в междучасията (при необходимост). Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на учебен час.

Чл.17. Администрацията се посещава от граждани в рамките на работно време.

Чл.18. При извършване на ремонтни дейности се допускат външни лица, по списък, съгласуван и утвърден от директора.

Чл. 19. В сградата не се допускат външни посетители, които не могат да удостоверят самоличността си, да обявят лицето, при което отиват и повода на посещение.

Чл.20. При отказ на лицето да покаже документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на центъра. При необходимост дежурният търси съдействие от ръководството, РПУ на МВР или на телефон 112.

Чл. 21. Заместник директора извършва контрол за правилното водене на „Дневник за посещения“.

Чл. 22. (1) Не се разрешава оставянето на багажи (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване от портиера и/или в стаята на персонала, както и оставянето им без надзор, в сградата и района на центъра.

(2) Не се разрешава приемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателно се проверяват същите, както и преносителите им.

Чл. 23. Не се допуска разполагането на обекти и съоръжения за търговски дейности (маси, сергии и др.) – улична търговия в двора на учебното заведение, освен с разрешение по съответния законов ред.

Чл. 24. Не се допускат физически и юридически лица, събиращи дарения и помощи, освен с изричното разрешение от ръководството на училището и притежаващи писмено разрешение, издадено по ред, предвиден с Наредбите на Община Каварна и становище от РУ -Каварна

Чл. 25. Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата през работното време на училището, след представяне на журналистическа карта и получено разрешение от страна на Директора или упълномощено от него лице.

Чл. 26. В сградата се допускат свободно официални гости, чужденци и други лица, придружени от Директора, заместник-директора или упълномощено от Директора на ЦСОП лице.

Чл. 27. Пропускането на групи посетители за провеждане на съвещания, обучения и други мероприятия, се осъществява след еднократно, предварително депозирано искане до Директора на ЦСОП, придружено с предоставяне на списък с имена и данни на участниците в групите и определяне на отговорник на мероприятиято. В този случай Директорът на ЦСОП издава заповед, разрешаваща провеждане на съответното мероприятие.

Чл. 28. Не се разрешава влизането в сградата и района на центъра на лица, които:

- вдигат силен шум, породен от силна музика или от това, че се говори на висок въвеждат със себе си външни лица, които не отговарят на условията на пропускателния режим;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават или рекламират литература и/или артикули с религиозно, порнографско и политическо съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.

Чл.29. Забранено е влизането в района на ЦСОП (прилежащите дворни площи на училището) на МПС, освен колите на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ (РСПБЗН) и Бърза помощ или на други МПС – само с писменото разрешение на Директора.

Чл.30. Забранява се спирането на МПС пред входовете на центъра.

Чл.31. При влизането на МПС (без тези на РСПБЗН и Бърза помощ) задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

Чл.32. Влизането, при нужда, в района на центъра на външни МПС се извършва с писмено разрешение от ръководството или със служебен пропуск, издаден от директора на ЦСОП или с личното присъствие на директор, зам.-директор, домакин.

Чл.33. За всички нерегламентирани в този Правилник случаи, свързани с безопасните условия на обучение, възпитание и труд в ЦСОП, Директорът издава писмена заповед.

III. ПРЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО

Чл.34. Внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество в и от сградата на центъра, става след получено разрешение от Директора и проверка на съдържанието на същите.

Чл.35. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество в и от сградата на центъра се докладва на директора, а при необходимост и на съответното Полицейско управление.

IV. МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ БДИТЕЛНОСТТА С ЦЕЛ ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ХОРАТА И МАТЕРИАЛНИТЕ ЦЕННОСТИ

Чл.36. За повишаване бдителността с цел опазване живота и здравето на хората е необходимо да се:

- проверява аварийния изход на сградата;
- разчистват коридорите и общите помещения от излишни материали;
- обсъждат вариантите за евакуация от сградата според съществуващите изходи;
- извършва проверка на състоянието на осветлението и системата за видеонаблюдение, изградени в сградите;
- провежда инструктаж на всички служители за действие при извънредни ситуации, запознаване с планове, разчети и др.;
- повишава на бдителността на всички служители относно осигуряване на безопасността и сигурността на организирани мероприятия с масово пребиваване на ученици.

Чл.37. В случай, че посетителите нарушат разпоредбите на този Правилник те могат да бъдат поканени да напуснат територията на центъра. При отказ да сторят това, предизвикват скандал или проявяват агресия, се сигнализират съответните органи, както и незабавно се уведомява ръководството на ЦСОП.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.38. Настоящия Правилник е утвърден със Заповед на Директора на ЦСОП, и е в сила от 15.09.2023 г. до отменянето му по реда на неговото издаване.

Чл.39. Влизането на ученици в сградата на училището става до 10 минути след началото на съответния час и представяне на лична карта/ученическа книжка на дежурния.

Чл.40. Напускането на сградата на центъра става след биене на звънеца за завършване на съответния учебен час или учебните занятия за деня.

Чл.41. При постъпване на нови учители, служители и работници същите задължително се запознават с този правилник.

Чл.42. С настоящия правилник да се запознаят (срещу подпис) всички учители, служители и работници.

Чл.43. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители,училищни настоятели и по разпореждане на МОН , РУО на МОН, МВР.

Чл. 44. Настоящите правила не се прилагат спрямо:

1. Президента и Вицепрезидента на Република България
2. Председателя и Зам.-председателите на Народното събрание;
3. Главния прокурор и неговите заместници;
4. Министър-председателя, неговите заместници и Министрите.
5. Началника на РУО – Добрич.

Чл.45. След представяне на служебна карта, в сградата на ЦСОП - гр.Каварна се допускат:

1. Служители на МВР;
2. Служители на Областно/районно управление ПБЗН.
3. Инспектори от РУО – Добрич.

Чл. 46. За всички нерегламентирани в този Правилник случаи, свързани с безопасните условия на обучение, възпитание и труд в ЦСОП - гр.Каварна директорът издава писмена заповед.

Правилникът е приет от заседание на ПС с Протокол №1/14.09.2023 г.

Контрол по спазването на настоящия правилник се осъществява от директора.