



Център за специална
образователна подкрепа
град Мъглиж

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

гр. Мъглиж обл. Стара Загора

ул. „Захари Стоянов” № 18 тел.04321/20-59

e-mail:ugdmg@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Десислава Станкова

Заповед № 219 / 14.09.2021 г.

ПЛАН ЗА КОНТРОЛ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ 2021/2022

I ОБЩИ ПРАВИЛА

- 1 С тези правила се определя пропусквателният режим и сигурността на сградата на ЦСОП гр.Мъглиж.
- 2 Сградата на учебното заведение има един вход – западен.
- 3 Около сградата има обособена общодостъпна зона и зона за контрол (двор).
- 4 Особена зона на сигурност около сградата е училищния двор.
- 5 Общодостъпна зона е фойето на ЦСОП.
6. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на ЦСОП.

7. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията са разрешени в работното време на ЦСОП.

II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

8. Контролно пропускателният режим в сградата на ЦСОП се осъществява от дежурния учител, директора и помощен персонал.

9. В сградата се допускат всички лица след установяване на самоличността им, което става както следва:

А) служебни лица: Преподаватели, администрация, технически и помощен персонал – свободно ниво на достъп

Б) ученици – след представяне на документ подвърждаващ принадлежност към ЦСОП.

В) граждани и гости – след представяне на документ за самоличност, регистрация в книга за посетителите установяване на причината за посещението и позволение (потвърждение) за достъп от директора или преподавател (в зависимост от причината за посещение).

10. При съмнение в причината за посещение или липса на позволение(потвърждение) лицата не се допускат до вътрешните части на сградата, а се ескортират до изхода на прилежащите части на ЦСОП (двор).

11. Лица, на които е забранен достъпа до сградата и двора на ЦСОП с нареждане или заповед на директора на учебното заведение, не се допускат да навлизат .

III РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА ГРАЖДАНИ

12. Учащите се в ЦСОП се пропускат в сградата и района след проверка от дежурния учител.

13. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ се записва, след сверяване с документ за самоличност, трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива..

14. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на ЦСОП. При необходимост се търси съдействие на телефон 112.

15. Педагогическият персонал в ЦСОП се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

16. Администрацията се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

17. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното/работното му време.

18. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

19. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в ЦСОП. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на ЦСОП, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява задълженията си.

20. За ремонтни дейности или дейности на други институции (доставки на консумативи), провеждащи се на територията на ЦСОП, се пропускат лица по списък, утвърден от ръководството. Влизането става през западния вход на ЦСОП.

IV. САНКЦИИ

21. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.