ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА – СТАРА ЗАГОРА
6000 гр. Стара Загора, ул. "Цар Иван Шишман" № 76, тел.: 042/ 62 38 18
e-mail: info-2408151@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:.....
Ел.Иванова
Директор на Център за специална образователна подкрепа-гр.Стара. Загора

Зап.№ 10 /16.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА гр.Стара Загора

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на ЦСОП-гр.Ст.Загора

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на ЦСОП.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора и охранителна фирма "Дигитални системи за сигурност" ООД по договор.

4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на ЦСОП, са разрешени в работно за ЦСОП време.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се в ЦСОП се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител .

2. 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" дежурният прислужник записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на

престоя му в сградата. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния прислужник.

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

4. 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.

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

6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

7. 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.

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

9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на ЦСОП, се пропускат лица по списък, утвърден от ръководството на центъра.

11. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от груповия ръководител.

12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещенията за персонала/охрана.

13. Влизането в района на ЦСОП на външни МПС става само с писмено разрешение от ръководството или със служебен пропуск, издаден от директора на ЦСОП, или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.

14. При влизане и излизане във/от района на ЦСОП задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

15. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на ЦСОП.

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

1. Внасянето в сградата на ЦСОП и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на ЦСОП.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на ЦСОП става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества във/от сградата и района на ЦСОП се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

IV. САНКЦИИ

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

2.Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на ЦСОП се налагат от общинската полиция и КАТ.

Настоящият правилник е приет на ПС с Протокол №1..... и утвърден със Заповед № 10.../16.09...2026 г. на директора на ЦСОП е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.