



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
“ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ” - ГР. ПЛЕВЕН
ж.к. “Сторгозия”, п.к. 523 тел. 064 – 680 154, e-mail: info-1500155@edu.mon.bg,
www.csop-pleven.eu

УТВЪРЖДАВАМ:
МИЛЕН НАКОВ
ДИРЕКТОР



И Н С Т Р У К Ц И Я

за охранително-пропускателен режим в сградата
на ЦСОП „П. Р. Славеков”- град Плевен

Чл.1. (1) Пропускателният режим в сградата на ЦСОП „П. Р. Славеков”- град Плевен се осъществява през всички дни на работната седмицата от определено лице от помощния персонал подпомагано от главен дежурен учител по график утвърден от директора.

1. Педагогическия и непедагогическия персонал, работещи в сградата на центъра са длъжни да съдействат на главния дежурен учител и представител на помощния персонал по осигуряване на пропускателния режим през работно време, съгласно утвърдената от директора Инstrukция за охранително-пропускателния режим в сградата на ЦСОП „П. Р. Славеков”- гр. Плевен.

Чл.2. (1) Свободен достъп в сградата на центъра имат:

1. В работни дни – ученици, родители/настойници, учители, служители, работници, представители на държавни и общински институции след представяне;
2. Достъпът в сградата на центъра през почивни и празнични дни се допуска с разрешение на директора.

(2) Оставането на педагогически специалисти, служители или работници от центъра в сградата на центъра след работно време и допускането им в почивни и празнични дни се осъществява след изрично разрешение на директора.

1. При задействане на СОТ в сградата се допускат специализираните органи охранителната фирма и представители на МВР.
2. При влизане сутрин в центъра задължително се изключва СОТ по оказания начин от охранителната фирма от определенияте.
3. След края на работния ден служителите/работниците от центъра администрация са длъжни да напуснат сградата на центъра и включване на СОТ до 18:30 часа, освен ако имат съответното разрешение по реда на чл. 2, ал. 2 от настоящата Инstrukция.

Чл.3. (1) Достъпът на физически и юридически лица в сградата на центъра е свободен, което се осъществява в рамките на установеното работно време.

(2) Достъпът на граждани в центъра се осъществява при следния ред:

1. Дежурният на централния вход записва лицето в тетрадка/дневник със следните данни - № по ред, име и фамилия, часа на влизане, целта на посещението и го придружава лично до съответния служител;
2. При отсъствие на служителя, лицето се уведомява за това, като изчаква или напуска

сградата на центъра;

3. Не се допуска дежурния работник да препраща лицето до главния дежурен учител или служител без да го придружи лично, до пълното изясняване на възникналите проблеми и извършване на исканата среща/услуга;

4. След извършване на срещата/услугата, дежурния е длъжен да насочи лицето, което е искало среща/услуга до централния вход.

(3) Външни лица - журналисти, държавни служители от други институции и учреждения, ръководители на политически партии организации се допускат след представяне на документ за самоличност или служебна карта по реда, описан в предходната алинея, в тетрадката се записват данните на водещото лице, дежурният отбелязва съответния и броя на допуснатите лица.

(5) Посещения при служител/работник от личен и семеен характер се осъществяват по реда описан в ал.3 или служителят/работникът решава проблема като се яви на изхода на сградата.

Чл.4. (1) При извършване на текущи и спешни ремонти за отстраняване на аварии в сградата на центъра се допускат представители на съответните сервизни организации със задължително придружаващ ги служител от центъра.

(2) Придружаващият служител осъществява надзор, носи отговорност и съпровожда сервизните и др. специалисти до решаване на проблема и тяхното напускане на сградата на центъра.

Чл.5. (1) Служителите от администрация в центъра, при излизане от работните си кабинети, в които в дадения момент няма други служители от центъра, са длъжни да заключват работните си кабинети.

1. Освен служителите от общинската администрация, ключове от работните кабинети се съхраняват от дежурния на „Пропуска“. Същите се ползват от служителите по чистотата при почистване на кабинетите след края на работния ден или при изпълнение на други техни служебни задължения.

2. Забранено е предаване на ключове, съхранявани от дежурния на централния вход на центъра или на други служители или външни лица. без разрешението на директора на центъра.

3. При регистриране на случай по ал. 3 в съответният кабинет влизат най-малко двама служители според ситуацията.

4. При прекратяване на трудовите или служебните правоотношения със служители от администрацията, наред с числящото им се имущество, същите следва да предадат и ключа от кабинета си на Секретаря.

Чл.6. При посещение в сградата на центъра се забранява:

1. Внасянето на взривоопасни вещества и лесно запалими материали.

2. Внасянето на обемист багаж или оставянето на такъв при дежурния, пред или около входа на центъра.

3. Внасянето или поставянето на лични вещи и пакети от граждани около входа, в преддверието и фойетата, по стълбищата и коридорите на сградата на центъра.

Чл.7. Директора на центъра в своя заповед определя служителите за непрекъснато съдействие на дежурните лица от помощния персонал при осъществяването на пропускателния режим и при екстремни ситуации, които биха се получили при голямо струпване на граждани, искащи услуги или по други причини.

(1) Настоящата Инstrukция за пропускателния режим в сградата на ЦСОП „П. Р. Славейков“- гр. Плевен се утвърждава и подлежи на промяна със заповед на директора на центъра.

(2) Организация и координация по изпълнението и контрола по спазването на настоящата инструкция се извършва от директора.