Център за специална образователна подкрепа „Леда Милева“
гр. Долни Дъбник, обл. Плевен, ул. „Христо Янчев“ № 151
тел. 0879401506; e-mail: info-1500510@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
МИЛЕНА РА
Директор ЦСОП

ПРАВИЛНИК
ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ
В ЦСОП „ЛЕДА МИЛЕВА“ – ГР. ДОЛНИ ДЪБНИК

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник урежда организацията и реда за достъп, влизане, излизане и престой на деца и ученици, служители и външни лица, достъпа на моторни превозни средства, както и внасянето и изнасянето на товари, техника, технически средства и имущество в и от сградите и района на ЦСОП „Леда Милева“, гр. Долни Дъбник, наричан по-долу „Центъра“.

2. Правилникът има за цел да осигури безопасността и сигурността на децата и учениците, служителите и посетителите, опазването на имуществото на Центъра и контролиран достъп до сградите и прилежащия район.

3. Правилникът е задължителен за всички служители, деца и ученици, родители и законни представители, посетители, доставчици, външни изпълнители и други лица, които влизат или пребивават в сградите и района на Центъра.

4. Организацията и контролът по изпълнението на пропускателния режим се осъществяват от директора на Центъра.

5. Непосредственото изпълнение на пропускателния режим се осъществява от служители, определени със заповед на директора и съгласно утвърден график, наричани по-долу „дежурен служител“.

6. В Центъра е въведена електронна система за контрол на достъпа, чрез която се осъществява контролиран достъп до определени входове, сгради и помещения. Системата е част от мерките за осигуряване на безопасността и сигурността на децата и учениците, служителите и имуществото на Центъра.

7. При осъществяване на пропускателния режим не се допускат действия, които надхвърлят законово предоставените правомощия на съответния служител.

II. ДОСТЪП НА СЛУЖИТЕЛИ, ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

1. Достъпът на служителите до сградите и контролираните зони на Центъра се осъществява чрез електронната система за контрол на достъпа посредством предоставени персонални средства за идентификация/достъп, както и по друг ред, определен от директора.

2. Предоставените средства за достъп са персонални. Не се допуска предоставянето им на други лица или използването им за осигуряване на нерегламентиран достъп.

3. При загуба, повреда или установена неправомерна употреба на средство за достъп служителят незабавно уведомява директора или определено от него длъжностно лице.

4. При техническа неизправност или временно преустановяване на работата на електронната система за контрол на достъпа се прилага временен режим за контролиран достъп, определен от директора.

5. Децата и учениците се приемат и допускат в Центъра съгласно установената организация на образователния процес и под отговорността на съответните педагогически специалисти.

6. При приключване на занятията малолетните и непълнолетните деца и ученици се предават на родител, законен представител или на друго предварително писмено посочено от родителя/законния представител лице, когато за конкретното дете или ученик е определен такъв режим.

7. Напускане на дете или непълнолетен ученик преди края на установеното време за обучение и дейности се допуска след уведомяване на съответния педагогически специалист и при спазване на установения в Центъра ред.

8. За децата и учениците, ползващи общежитие, приемането, предаването и напускането се организират съобразно режима на общежитието и под контрола на дежурните възпитатели и другите определени служители.

III. ДОСТЪП И ПРЕСТОЙ НА ВЪНШНИ ЛИЦА

1. Външни лица се допускат в Центъра след установяване целта на посещението и потвърждение от служителя, когото желаят да посетят, освен в случаите на служебен достъп, предвиден в закон.

2. При необходимост от установяване на самоличността посетителят представя документ за самоличност. Документът не се задържа и не се копира. Достъпът на външни лица през входове, оборудвани с електронна система за контрол на достъпа, се осигурява от дежурния служител след изпълнение на установения ред за допускане на посетители.

3. Посетителите се вписват в Дневник за посещенията, в който се отбелязват само необходимите за целите на пропускателния режим данни:

а) дата на посещението;
б) име и фамилия на посетителя;
в) цел на посещението;
г) служител/ дете/ ученик, което се посещава;
д) час на влизане;
е) час на напускане;
ж) име и/или подпис на дежурния служител.

4. Не се вписват ЕГН, адрес, номер или копие на документа за самоличност, освен когато това се изисква на конкретно законово основание.

5. Достъпът до информацията в Дневника за посещенията се предоставя само на оправомощени лица. Данните се съхраняват за срок, определен във вътрешните правила на Центъра за защита на личните данни, след което се унищожават по установения ред.

6. Посетителят изчаква търсения служител на определеното за това място. Не се допуска самоволно придвижване до кабинети, класни стаи, терапевтични помещения, общежитието или други помещения извън целта на посещението.

7. След приключване на посещението външното лице напуска сградата по определения за това маршрут.

8. Посещенията при директора се осъществяват в обявеното приемно време или след предварително съгласуване. При неотложни случаи посещение може да бъде допуснато и извън приемното време.

9. За родителски срещи, организирани мероприятия и други предварително планирани дейности лицата се допускат съгласно организация, предоставена на дежурния служител от отговорния педагогически специалист или организатора.

IV. ОГРАНИЧЕНИЯ ЗА ДОСТЪП

1. Не се допускат външни лица, които:

а) носят оръжие, боеприпаси, взривни вещества или други предмети и вещества, създаващи опасност за живота и здравето, освен служители на компетентните държавни органи при изпълнение на служебните им задължения;

б) проявяват агресивно, заплашително или вандалско поведение или с действията си създават непосредствен риск за живота, здравето или сигурността на намиращите се в Центъра лица;

в) са с видими признаци на употреба на алкохол или наркотични вещества и поведението им създава риск за безопасността и реда;

г) внасят наркотични вещества, алкохол, опасни химически вещества или други забранени от закона предмети и вещества;

д) извършват нерегламентирана търговска, рекламна, политическа, религиозна или друга агитационна дейност, несвързана с дейността на Центъра, или разпространяват материали с порнографско съдържание;

е) водят животни, освен кучета водачи на слепи, кучета асистенти на хора с увреждания и животни, включени в предварително разрешена образователна или терапевтична дейност;

ж) внасят без предварително съгласуване обемисти багажи, товари или предмети, които могат да затруднят безопасното придвижване или да създадат риск.

2. Ограничението по ал. 1, буква „ж“ не се прилага за лични помощни средства, медицински изделия и други вещи, необходими на дете, ученик или посетител поради индивидуалните му потребности.

3. При отказ от спазване на установения пропускателен режим достъпът на външното лице може да бъде отказан, освен когато лицето има право на достъп по силата на закон.

V. ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ, ДОСТАВЧИЦИ И РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ

1. Външни изпълнители, лица, извършващи ремонти, доставки, монтаж, сервизна дейност или други услуги, се допускат след предварително съгласуване с директора или определено от него лице.

2. При продължителни дейности може да се изготвя списък на лицата и моторните превозни средства, които имат разрешение за достъп.

3. Лицата по този раздел имат право на достъп само до помещенията и зоните, необходими за изпълнение на възложената дейност.

VI. ДОСТЪП НА МОТОРНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Влизането на външни моторни превозни средства в района на Центъра се допуска след предварително разрешение от директора или определено от него лице.

2. Изключение се допуска за автомобили на спешна медицинска помощ, противопожарни и спасителни екипи, МВР и други компетентни органи при изпълнение на служебните им задължения.

3. Достъп до определени места за престой и паркиране може да се осигурява на моторни превозни средства, с които се транспортират деца, ученици или други лица със затруднения в придвижването.

4. При доставки се установява съответствието на доставката с придружаващите документи от определеното за приемането ѝ лице.

5. Не се извършват принудителни проверки на МПС, товари или личен багаж от служители, които нямат такива законови правомощия.

VII. ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА ТЕХНИКА, МАТЕРИАЛИ И ИМУЩЕСТВО

1. Внасянето на материали, техника, технически средства, оборудване и друго имущество за служебни нужди се извършва със знанието на съответното отговорно длъжностно лице.

2. Изнасянето на имущество, собственост или предоставено за ползване на Центъра, се допуска само след разрешение от директора или от оправомощено от него лице и при наличие на съответния документ, когато такъв е необходим.

3. Ограничението по т. 2 не се отнася за личния багаж и личните вещи на служители, деца, ученици и посетители.

4. При установяване на опит за неправомерно изнасяне на имущество на Центъра дежурният служител незабавно уведомява директора, а при наличие на данни за престъпление или непосредствен риск – компетентните органи на тел. 112.

VIII. ДОСТЪП НА КОМПЕТЕНТНИ ОРГАНИ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕОТЛОЖНИ СЛУЧАИ

1. На екипи на спешна медицинска помощ, пожарна безопасност и защита на населението, МВР и други аварийно-спасителни органи се осигурява незабавен достъп при изпълнение на служебните им задължения.

2. На представители на държавни контролни органи се осигурява достъп съобразно предоставените им от закона правомощия след удостоверяване на служебното им качество.

3. При възникване на пожар, авария, бедствие или друга извънредна ситуация действията по пропускателния режим не могат да възпрепятстват евакуацията, достъпа на спасителни екипи или предприемането на действия за опазване на живота и здравето.

IX. РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЕТО

1. Извън административното работно време достъпът на външни лица до общежитието се осъществява само след уведомяване и разрешение от дежурния възпитател или друго определено длъжностно лице.

2. Посещенията на родители, законни представители и други предварително заявени лица се организират по начин, който не нарушава режима, почивката и безопасността на децата и учениците.

3. Външните лица, допуснати до общежитието, се регистрират по реда на настоящия правилник.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № 12- 460/14.09.2026 г. на директора на ЦСОП „Леда Милева“, гр. Долни Дъбник, и влиза в сила от 15.09.2026 г.

2. С влизането в сила на настоящия правилник се отменя Правилникът за осигуряване на пропускателен режим, утвърден за учебната 20252026 г..

3. Служителите на Центъра се запознават с правилника по установения в институцията ред.

4. Правилникът се поставя на достъпно място при входа на Центъра и/или се публикува по подходящ начин за информация на родителите, посетителите и другите заинтересовани лица.

5. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора и ЗДУД.