

Център за подкрепа за личностно развитие – Детски комплекс гр.Сливен
Гр.Сливен, ул"П.Славейков"№8, ПК 89, ☎ (044) 62-51-93 и 0884655502-Директор, ☎(044)62-23-86-гл.счетоводител, e-mail:
info-2000156@edu.mon.bg, Булстат:119076988

Утвърждавам:

Христо Котов.....

Директор ЦПЛР-ДК-Сливен



ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ-ДЕТСКИ КОМПЛЕКС

*Утвърден със заповед РД 06- 04/01.10.2025 год.
Приет на заседание на ПС № 1 от 01.10.2025 год.*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване в сградата на ЦПЛР-ДК Сливен на работещите, 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 сградата.
2. Пропускателният режим и безопасността се осъществяват от портиерите и работник поддръжка от 7:30 до 21:30 часа (от понеделник до петък), СОТ-системата.
3. Настоящият правилник урежда реда е неразделна част от Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ЦПЛР-ДК.
4. Правилникът е задължителен за целия педагогически и непедагогически персонал, ученици и граждани, посещаващи учебното заведение.
5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Ръководството на ЦПЛР_ДК.
6. Всички ръководители запознават учениците и родителите с правилника.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

1. В учебното заведение се допускат свободно:

- всички работещи в ЦПЛР-ДК;
- ученици – записани в учебните форми за текущата учебна година.
- **Учениците мога да бъдат търсени на територията на училището, само от членове на семейството си или представители на институции.**

2. Влизането в сградата и напускането им от всички ученици, педагогически и непедагогически персонал на училището се извършва през централния

(1)Всеки работник или служител в ЦПЛР_ДК, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време в интервала от 7:30 до 21:30 часа.

(2)Всеки работник има право на достъп до сградата в извънработно време, с разрешение на Директора или зам.директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до сградата при спазване на установения за външни лица пропускателен режим

3. Външни лица в учебното заведение се допускат в рамките на работното време при следния ред:

- Влизането на външни лица в сградата да се извършва само след представяне на документ за самоличност и се извършва **само** през централния вход.
- Външните лица, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на

лицето - по телефона или лично на портиера.

- Родителите /настойниците/ могат да посещават учителите само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/, Влизането става само през централния вход на училището.
- Родители /настойници/, които посрещат децата си ги изчакват във фоайето на първия етаж.
- Ежедневно влизане се разрешава на родителите на децата от Подготвителната група. Същите влизат само през централния вход по общия ред за външни лица.

Забранено е посещението и отклоняването на учители и по време на час.

- При предварително насрочени срещи, външните лица се посрещат от съответните служители.
- На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.
- След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
- При ремонтни дейности - допускат се лица, по списък – съгласуван и утвърден от директора.
- Когато външният посетител изпълнява контролна функция, което удостоверява с документ, охранителят го насочва до съответното длъжностно лице.

4. Централния вход на сградата се отключва от дежурния портиер в 7,30 часа.

5. При промяна на обстоятелствата, директорът определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поеме/ поемат съхраняването на ключ за входната врата на сградата.

6. Всички членове на педагогическия и непедагогическия персонал са длъжни да следят да случаи на:

- (1) недопускане на външни лица без причина на територията на ЦПЛР-ДК;
- (2) наличие на багаж, пакети и др. без собственик;
- (3) непознати, безцелно движещи се хора в сградата и дворните площи на гимназията.

Същите да информират своевременно портиера и/или ръководството на ЦПЛР-ДК..

III. ЗАБРАНЯВА СЕ :

1. Посещението и присъствието в сградата на ученици, учители и служители в почивни и празнични дни. Достъпът става само с разрешение от Директора.
2. Допускането на външни посетители, които не могат да удостоверят самоличността си, да обявят лицето, при което отиват и повода на посещението.
3. Влизането на лица:
 - които са въоръжени;
 - с неадекватно поведение – употребили алкохол, във видимо нездравео психично състояние;
 - внасящи упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - разпространяващи/рекламиращи литература без знанието на ръководството;
 - ученици, които не се обучават в ЦПЛР-ДК (външни ученици), без

разрешение от съответното длъжностно лице.

4. Нарушаване на обществения ред и спокойствие по време на учебните занятия в двора на учебното заведение.
5. Влизането на пътни превозни средства в двора Спирането на пътни превозни средства пред портите на ЦПЛР_ДК.
6. Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на административната сграда.

IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от директора.
2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от директора и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата и района на ЦПЛР-ДК се докладва на Директора, а при необходимост и на РПУ - Сливен .

V. КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1. Портиерите – работник поддържа на всеки час прави оглед на прилежащия терен – двор,
2. При нарушения на обществения ред и престъпления, застрашаващи сигурността на служителите на учебното заведение и учениците, портиерът задържа извършителя/ите и съобщава на Директора. При ситуация, която оценява като критична незабавно уведомява дежурния от РПУ – Сливен и ръководството на ЦПЛР-ДК.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Пропускателният режим и вътрешният ред се контролира, организира и ръководи от Директора на учебното заведение, като непосредственото изпълнение се осъществява от портиерите, с помощта на СОТ-система.
2. С настоящият правилник да се запознаят всички служители, родители и ученици.