



**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА**  
гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград  
ул. „Страцин“ № 12, тел.: 0876211018, e-mail: [csopkubrat@abv.bg](mailto:csopkubrat@abv.bg)



## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

**В ЦСОП Кубрат**

**гр.Кубрат, общ. Кубрат, област Разград**

## І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът регламентира основните изисквания за пропускане и престояване на учители, служители, 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 ЦСОП.

Чл. 2. (1) Основната цел на този правилник е да създаде условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото и осигуряване на максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата.

(2) С този правилник се:

- уреждат правилата за безопасност на ученици, учители и служители;
- уреждат правилата за ограничаване достъпа на външни лица в ЦСОП;
- определят правата и задълженията на директора, охраната, както и тези на посетителите.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, учащи се и външни граждани, посещаващи сградата и района на ЦСОП.

Чл. 4. Пропускателният режим се утвърждава от директора на ЦСОП, а непосредственото изпълнение се осъществява от служител -охрана. С помощта на 24 брой камери се осъществява видеонаблюдение в сградите и двора.

Чл. 5. Настоящият правилник се поставя на на входа на ЦСОП.

Чл. 6. Посещенията на служители, ученици и граждани при Директора и администрацията на ЦСОП са разрешени в работно за ЦСОП време.

Чл. 7. Всички класни ръководители на първата родителска среща, запознават учениците и родителите с правилника.

## ІІ. ПРЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Чл. 8. Учители, служители, родители, ученици и външни граждани влизат и напускат сградата на ЦСОП само през централния вход.

Чл. 9. В учебното заведение се допускат свободно: директор, учители, служители и ученици от ЦСОП.

Чл. 10. (1) Всеки учител, служител или работник в ЦСОП има право на свободен достъп до своето работно място **в рамките на установеното работно време.**

(2) Всеки учител, служител или работник може да получи право на достъп до ЦСОП в почивни и/или празнични дни **с писмено разрешение на директора.**

(3) С прекратяване на трудовото правоотношение учител, служител или работник, както и завършилите ученици придобиват статут на външно лице и имат право на достъп до ЦСОП при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 11. Гражданите, посещаващи директора и административните длъжностни лица по различни поводи, се пропускат от охраната след съгласуване с лицето, което ще бъде посетено и след записване на личните им данни по лична карта в „Дневник за посещения“, а именно:

- Име и фамилия;
- Час на влизане;
- Час на излизане;
- Лицето при което отива;

Чл. 12. Охранителят упътва посетителите и ги информира за реда в ЦСОП.

Чл. 13. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След завършване на посещението, лицата незабавно напускат сградата на ЦСОП.

Чл. 14. Посещение на родител при детето си в учебно време се извършва във фойето на партера или в стаята за работа с родители на втори етаж.. Същите се регистрират и нямат право на достъп до други части на сграда.

Чл. 15. Педагогическият персонал в ЦСОП се посещава извън графика на възложената норма на преподавателска заетост, с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

Чл. 16. Родителите (настойниците) могат да посещават учителите по време на родителските срещи и в междучасията (при необходимост). Забранено е посещението и отклоняването на учители/специалисти/терапевти по време на занятия.

Чл. 17. Администрацията се посещава от граждани в рамките на законоустановеното работно време.

Чл. 18. При извършване на ремонтни дейности се допускат външни лица, по списък, съгласуван и утвърден от директора.

Чл. 19. В сградата не се допускат външни посетители, които не могат да удостоверят самоличността си, да обявят лицето, при което отиват и повода на посещение.

Чл. 20. При отказ на лицето да покаже документ за самоличност същото не се допуска в сградата на ЦСОП. При необходимост охраната търси съдействие от ръководството на ЦСОП или на телефон 112.

Чл. 21. Завеждащият административно техническа служба (ЗАС) извършва контрол за правилното водене на „Дневник за посещения“.

Чл. 22. (1) Не се разрешава оставянето на багажи (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване в стаята на охранителя, или в стаята на персонала, както и оставянето им без надзор, в сградата и района на ЦСОП.

(2) Не се разрешава приемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателно се проверяват същите, както и преносителите им.

Чл. 23. Не се допуска разполагането на обекти и съоръжения за търговски дейности (маси, сергии и др.) – улична търговия в двора на учебното заведение, освен с разрешение по съответния законов ред.

Чл. 24. Не се допускат физически и юридически лица, събиращи дарения и помощи, освен с изричното разрешение от ръководството на ЦСОП Кубрат и притежаващи писмено разрешение, издадено по ред, предвиден с Наредбите на Община Кубрат и становище от РУ Разград.

Чл. 25. Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата през работното време на ЦСОП Кубрат г. Кубрат, след представяне на журналистическа карта и получено разрешение от страна на Директора или упълномощено от него лице.

Чл. 26. В сградата се допускат свободно официални гости, чужденци и други лица, придружени от Директора, или упълномощено от Директора на ЦСОП лице.

Чл. 27. Пропускането на групи посетители за провеждане на съвещания, обучения и други мероприятия, се осъществява след еднократно, предварително депозирано искане до Директора на ЦСОП, придружено с предоставяне на списък с имена и данни на участниците в групите и определяне на отговорник на мероприятиято. В този случай

Директорът на ЦСОП Кубрат г.Кубрат издава заповед, разрешаваща провеждане на съответното мероприятие.

**Чл. 28.** Не се разрешава влизането в сградата и района на ЦСОП на лица, които:

- вдигат силен шум, породен от силна музика или от това, че се говори на висок глас;
- въвеждат със себе си външни лица, които не отговарят на условията на пропускателния режим;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават или рекламират литература и/или артикули с религиозно, порнографско и политическо съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и други подобни.

**Чл. 29.** Забранено е влизането в района на ЦСОП (прилежащите дворни площи на ЦСОП) на МПС, освен колите на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ (РСПБЗН) и Бърза помощ или на други МПС – само с писменото разрешение на Директора.

**Чл. 30.** Забранява се спирането на МПС пред входовете на ЦСОП.

**Чл. 31.** При влизането на МПС (без тези на РСПБЗН и Бърза помощ) задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

**Чл. 32.** Влизането, при нужда, в района на ЦСОП на външни МПС се извършва с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на ЦСОП или с личното присъствие на директор, домакин и/или ЗАТС.

**Чл. 33.** За всички нерегламентирани в този Правилник случаи, свързани с безопасните условия на обучение, възпитание и труд в ЦСОП Кубрат, Директорът издава писмена заповед.

### **III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 34.** Внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество в и от сградата на ЦСОП, става след получено разрешение от Директора и проверка на съдържанието на същите.

**Чл. 35.** При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество в и от сградата на ЦСОП се докладва на директора, а при необходимост и на съответното Полицейско управление.

### **IV. МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ БДИТЕЛНОСТТА С ЦЕЛ ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ХОРАТА И МАТЕРИАЛНИТЕ ЦЕННОСТИ**

**Чл. 36.** За повишаване бдителността с цел опазване живота и здравето на хората е необходимо да се:

- проверява аварийния изход на сградата;
- разчистват коридорите и общите помещения от излишни материали;
- обсъждат вариантите за евакуация от сградата според съществуващите изходи;

- извършва проверка на състоянието на осветлението и системата за видеонаблюдение, изградени в сградите;

- провежда инструктаж на всички служители за действие при извънредни ситуации, запознаване с планове, разчети и др.;

- повишава на бдителността на всички служители относно осигуряване на безопасността и сигурността на организирани мероприятия с масово пребиваване на ученици.

Чл. 37. В случай, че посетителите нарушат разпоредбите на този Правилник те могат да бъдат поканени да напуснат територията на ЦСОП Кубрат. При отказ да сторят това, предизвикват скандал или проявяват агресия, се сигнализират съответните органи, както и незабавно се уведомява ръководството на ЦСОП.

## V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 38. С настоящия Правилник е запознато Общото събрание на персонала /Протокол № 6 от 09.09.2022 г./ и е утвърден със Заповед № 10/16-15 от 12.09.2022 г. на директора на ЦСОП, и е в сила от 16.09.22 г. до отменянето му по реда на неговото издаване.

Чл. 39. При постъпване на нови учители, служители и работници същите задължително се запознават с този правилник.

Чл. 40. С настоящия правилник да се запознаят (срещу подпис) всички учители, служители и работници.

Чл. 41. Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители.

Чл. 42. Настоящите правила не се прилагат спрямо:

1. Президента и Вицепрезидента на Република България
2. Председателя и Зам.-председателите на Народното събрание;
3. Главния прокурор и неговите заместници;
4. Министър-председателя, неговите заместници и Министрите.
5. Началника на РУО – Разград.

Чл. 43. След представяне на служебна карта, в сградата на ЦСОП Кубрат се допускат:

1. Служители на МВР;
2. Служители на Областно/районно управление ПБЗН.
3. Инспектори от РУО – Разград.

Чл. 44. За всички нерегламентирани в този Правилник случаи, свързани с безопасните условия на обучение, възпитание и труд в ЦСОП Кубрат директорът издава писмена заповед.

м. септември 2022 год.

гр.Кубрат

## **М Е Р К И**

за противодействие на тероризма, във връзка с приетия Национален план за противодействие на тероризма,  
включени в Правилника за пропускателния режим на ЦСОП Кубрат

- Осигуряване на физическа охрана на обекта
- Осигуряване на пропускателен режим в съответното учреждение
- Изграждане на система за видео наблюдение в обектите
- По възможност поставяне на входовете на пропуск-контактна апаратура, детектори за метал, паник бутон.
- Провеждане на инструктаж на служителите и запознаването им с основни правила за действие при засичане на лица със съмнително поведение , които безцелно пребивават в обектите, извършват оглед за камери, излъчват видима нервност и възбуда и други белези на нетипично човешко поведение. Вниманиe да бъде обръщано за изоставени багажи/ чанти , куфари, пакети и др./
- При възможност осигуряване на места за паркиране на МПС, отдалечени от фасадите на сградите
- Недопускане събирането на голям брой посетители в малки помещения
- Повишено внимание при получаване и отваряне на пратки от неизвестни податели или известни такива с изненадващ характер
- Осигуряване присъствието на служител на съответната институция при извършването на ремонтни и снабдителни дейности от външни за обекта фирми.
- Изготвяне на план за евакуация и провеждане на симулативни тренировки за изпълнението му.

### **Първоначални действия при извършен терористичен акт:**

- При получаване на заплаха за извършване на терористичен акт или при осъществен такъв незабавно се уведомява дежурния на СДВР/съответно РУП/ и се подава сигнал на тел. 112 за мястото , характера, интензитета на действията , данни за пострадали, наличие на щети , данни за извършители и друга изисквана от компетентните органи информация. Уведомява се ръководството на учебното заведение и НКТЦ към ДАНС.

### **При получаване на сигнал.**

-заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане се приема като реална;своевременно се уведомяват служители за връзка по сигурността и ръководителя на учебното заведение за сигнала;

### **При осъществен терористичен акт:**

-директорът ръководи мероприятията по защита на хората /децата на територията на обекта;

-директорът организира,координира временното извеждане и предоставяне на неотложна помощ на пострадалите лица;

-организира се своевременно събиране на информация за жертви и материални щети;

- оказва се съдействие за информиране на хората/децата за предприетите ограничителни мерки и мерки за поведение и действие в зависимост от обстановката;
- извършва се правилна преценка за необходимостта от предприемане на действия за напускане на опасната зона /етаж или сграда/ или оставане в помещението / при затруднен достъп до евакуационните пътища - стълбища , коридори /;
- предприемат се действия по незабавна евакуация от мястото на поражението, като не се допускат хаотични и панически действия на евакуиращите се;
- извършване на преброяване на евакуираните лица;
- при установяване на липсващо лице се уведомява компетентния орган , ръководещ действията на място или на тел. 112;
- забранява се връщането на евакуирало се лице на мястото на поражението по каквито и да било причини, дори и за оказване на помощ;
- изпълняват се указанията на компетентните органи;

За служител за връзка по сигурността на сградата на ЦСОП Кубрат се определя.....

Телефон за връзка ..... 0898465211

Директорът е информирал писмено СДВР/съответно РУП/, което е определено за връзка по сигурността на ЦСОП Кубрат чл.4 , ал.1 от Наредба №8121з1225 от 27.09.17г.

Настоящият план за сигурност за противодействие на тероризма е приет на Общо събрание с Протокол №.6...../09.09.2022г.



**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА**  
гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград  
ул. „Страцин“ № 12, тел.: 0876211018, e-mail: csopkubrat@abv.bg

## СПИСЪК

### НА ПЕРСОНАЛА В ЦСОП – ГРАД КУБРАТ ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ЦСОП ГР. КУБРАТ

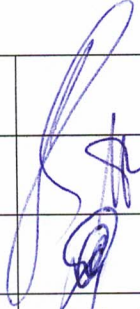
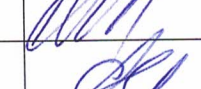
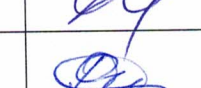
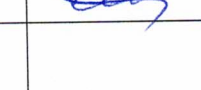
### ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА ПРИЕТ НА ОБЩО СЪБРАНИЕ НА КОЛЕКТИВА С ПРОТОКОЛ

№.....6..... от.....09.09.2022..... год.

Утвърден със Заповед на директора на ЦСОП гр. Кубрат

№.....16-15..... от.....12.09.2022..... год.

| №   | Трите имена                       | длъжност                                                                    | подпис |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.  | Добринка Великова Добрева         | Директор                                                                    |        |
| 2.  | Орхан Ахмед Мехмед                | Заместник директор, учебна дейност                                          |        |
| 3.  | Северджан Руждиева Акчова         | Старши учител                                                               |        |
| 4.  | Петя Михайлова Дякова             | Старши учител                                                               |        |
| 5.  | Недка Илиева Иванова              | Старши учител                                                               |        |
| 6.  | Хабибе Исмаил Рамизова            | Старши учител                                                               |        |
| 7.  | Миглена Георгиева Димитрова       | Старши учител                                                               |        |
| 8.  | Кяние Сеидова Демиранова          | Старши учител                                                               |        |
| 9.  | Силвия Георгиева Джипова - Дочева | Старши учител                                                               |        |
| 10. | Нина Миткова Арсова               | Логопед в институция в системата на предучилищното и училищното образование |        |
| 11. | Мария Микова Атанасова            | Психолог, училищен                                                          |        |
| 12. | Сузан Ахмед Сали                  | Учител                                                                      |        |
| 13. | Иблям Хасан Ялама                 | Учител, теоретично обучение                                                 |        |
| 14. | Вилдан Лютфиева Халилова          | Учител, теоретично обучение                                                 |        |
| 15. | Диан Василев Добрев               | Старши учител                                                               |        |
| 16. | Ерхан Рейханов Исметов            | Възпитател                                                                  |        |
| 17. | Ваня Илиева Петкова               | Възпитател                                                                  |        |
| 18. | Гълман Кемал Али                  | Старши възпитател                                                           |        |

|     |                        |                           |                                                                                      |
|-----|------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 19. | Галя Борисова Цакова   | Главен счетоводител       |    |
| 20. | Нели Пенева Манева     | Зав.АС                    |   |
| 21. | Джемал Садък Исмаил    | Домакин                   |   |
| 22. | Мая Денчева Иванова    | готвач                    |   |
| 23. | Юсуф Ибрахим Юсуф      | Пазач, невъоръжена охрана |   |
| 24. | Юджел Февзиев Исмаилов | Шофьор на автобус         |   |
| 25. | Минчо Петров Минчев    | Огняр                     |   |
| 26. | Юмгюлсюн Вели Пехливан | чистач                    |   |
| 27. | Равие Азис Бедихан     | чистач                    |   |
| 28. | Сашка Николова Владова | чистач                    |   |
| 29. | Росица Добрева Пенчева | чистач                    |  |
| 30. |                        |                           |                                                                                      |
| 31. |                        |                           |                                                                                      |
| 32. |                        |                           |                                                                                      |

ДАТА НА ЗАПОЗНАВАНЕ: 09.09.2022г.