

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
с.Ново село, общ.Велико Търново
тел:061106268; тел:061106368;e-mail:pu_ivanvazov_novoselo@aby.bg



УТВЪРДИЛ:
Мартин Коцев -
Директор на ЦСОП-с. Ново село

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
в ЦСОП- с. Ново село

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на 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 центъра.
2. Правилникът е задължителен за всички учащи се, родители / настойници и външни граждани, посещаващи сградите и района на ЦСОП-с. Ново село.
3. Пропускателният режим се осъществява, както следва:
 - от дежурните учители по време на междучасията и от **Даниела Дукова-хигиенист**, по време на учебните занятия от 08.00 ч. до 13.10 ч. за дните от понеделник до петък. Дежурството на учителите се осъществява по утвърден от директора график.
 - от дежурните учители в ЦДО за времето от 13.10 ч. до 17.00 ч. и от **Даниела Дукова-хигиенист** от 17.00 ч. до 19.00 ч. за дните от понеделник до петък. Дежурството на възпитателите се осъществява по утвърден от директора график.
 - от възпитателите с **нощни дежурства** след 19.00 ч., а така също и през почивните дни събота и неделяКонтролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от директора на центъра.
4. Настоящият правилник се поставя на видно място в учителската стая.
5. Всички ръководители на групи да запознаят учениците и родителите / настойниците с правилника.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧАЩИТЕ СЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ, ГРАЖДАНИ И МПС.

1. Всички лица, които влизат в ЦСОП, са задължени да поставят маска, да използват диспенсър и стелката за дезинфекция, поставени на главния вход.
2. Влизането на външни лица в сградата да се извършва само след представяне на документ за самоличност.
3. Гражданите, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.
4. Гражданите, посещаващи директора, учителите и служителите се пропускат след легитимация, показване на лична карта. При напускане, лицето е длъжно да информира пропуска.
5. Родителите /настойниците/ могат да посещават учителите само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/, а ръководителите на групи и в часа на за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация.
Забранено е посещението и отклоняването на учители и възпитатели по време на час.
5. На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.
6. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
7. Не се разрешава влизането в сградата и района на ЦСОП на лица, които:

- а/ са въоръжени;
 - б/ са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;
 - в/ внасят оръжие и взривни вещества;
 - г/ внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - д/ разпространяват продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
 - е/ проявяват педофилски и вандалски характер;
 - ж/ водят и разхождат кучета и други животни;
 - з/ носят със себе си обементи багажи.
8. За ремонтни дейности се допускат лица по списък – съгласуван и утвърден от директора.
9. Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
10. Влизането в района на училището на МПС е забранено, освен колите на служителите на ЦСОП- с. Ново село, на фирмата- доставчик на храна, на ПБС и Бърза помощ или на други МПС – само с писменото разрешение на директора.
11. При влизането на МПС /без тези на ПБС и Бърза помощ/ задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

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

1. Внасянето в сградата на ЦСОП на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на центъра.
2. Изнасянето от сградата на ЦСОП на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на центъра 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 центъра се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е изработен във връзка с осигуряване на безопасни условия на работа за опазване живота и здравето на учениците, персонала и материалните ценности на центъра е приет с решение на Педагогически съвет, Протокол № 7 / 14.09.2021г. и е утвърден със Заповед № 287 / 14.09.2021 г. на директора на центъра.