

ЗАПОВЕД

№7/15.09.2022 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищно образование, чл. 127, ал. 1 от КТ и във връзка с решение № 669/02.11.2017 г. на Министерски съвет на република България и Наредба №8121з-1225/27.09.2017 г. на министъра на вътрешните работи и председателя на Държавната агенция държавна сигурност

УТВЪРЖДАВАМ

Условия и ред за пропускане и престой на служители, ученици, граждани и превозни средства, както следва:

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ.

1. В настоящата заповед се регламентират общите условия и реда за пропускане и престояване на служители, ученици, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства в и от сградата и района на СМГ „Паисий Хилендарски“.
2. Заповедта е задължителна за всички служители, ученици и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителна фирма „Security and protection group LTD” по договор и от СОТ 161.
4. Посещенията на служители, ученици и граждани до директора и администрацията на училището са разрешени в работно за училището време, съгласно раздел II.

II. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА.

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от охраната.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение, както следва:
 - 2.1. При посещение при директора, заместник-директор, учители и други длъжностни лица, охраната да уведоми съответния служител и след разрешение да впише лицето по надлежния ред и да издаде пропуск, като съблюдава за внасяне на опасни и забранени материали/предмети.
 - 2.2. В утвърдения от директора график за консултации с родители и ученици охраната да уведоми съответния служител и след разрешение да впише лицето по надлежния ред и да издаде пропуск, като съблюдава за внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

секретаря за желаното посещение и след разрешение да впише лицето по надлежния ред и да издаде пропуск, като съблюдава за внасяне на опасни и забранени материали/предмети допуска лицето/лицата.

- 2.4. Гражданите и лицата които ще посещават училището и длъжностните лица след представяне на документ за самоличност - лична карта или шофьорска книжка се записват в специален „Дневник за посещения“ от дежурният охранител след сверяване на документа за самоличност (лична карта или шофьорска книжка) трите имена на лицето, дата и година на раждане, часа на влизане и при кого отива. Охраната съблюдава за внасяне на опасни материали/предмети и обемист багаж. На посетителя се издава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата, пропускът се връща на дежурния охранител.
3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112 или от В РУ на МВР.
4. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
5. Училищната администрация /ЗАС, главен счетоводител, касиер, ТРЗ и домакин/ се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време при спазване на точка 2.
6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време при спазване на т. 2.
7. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата.
8. **Не се допуска** по време на учебни часове **родителите да влизат в училището**. Те изчакват завършването на учебния час във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
9. Не се разрешава влизането в сградата без изричното разрешение на директора, заместник-директора и след щателна проверка на лицата, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица, по списък утвърден от училищното ръководство.
11. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.
12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението

за охрана.

13. Влизането в района на училището на МПС е забранено. Изключение правят колите със специален режим на движение /пожарна, бърза помощ, МВР/ и такива, които са пряко ангажирани с ремонтни дейности в училището /извозване на материали/. За последните това става като преди започване на ремонтните работи е изготвен списък с регистрационния номер, данни за водача на МПС и само с писменото разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.
14. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозните товари с данни за тях в съпроводителните документи.
15. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи и училищния двор.
16. Абсолютно е забранено разхождането на кучета и домашни любимци в района на училището.
17. Всички външни лица, които посещават училището е задължително да носят предпазни маски по време на престоя си.

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

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се сигнализира на номер 112 и изисква съдействие.

IV. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на настоящата заповед се санкционира по предвидения от закона ред.
2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налага от общинска полиция и КАТ - МВР.
3. Заповедта да се сведе до знание за сведение и изпълнение на охраната и служителите от зам.-директорите по УД и АСД, а на учениците и родителите - от класните

ръководители.

Настоящата заповед е в сила до отменянето ѝ по реда на нейното издаване.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на зам.-директорите по УД и АСД.



Д-Р АНТОАН ТОНЕВ
Директор на СМГ „Паисий Хилендарски“