



150. ОУ "Цар Симеон Първи"

адрес: гр. София, ж.к. "Дружба" - IV част, ул. "Делийска воденица" №11

телефон: 02 / 879 6663

e-mail: info-2207150@edu.mon.bg



## **ЗАПОВЕД**

**№ РД 12 – 1114 / 10.09.2024г.**

### **за пропускателния режим в 150.ОУ „Цар Симеон Първи“**

На основание чл.127, ал. 1 от КТ, чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и във връзка с решение № 669 / 2.11.2017г.на Министерски съвет на Република България и Наредба № 8121з-1225 / 27.09.2017 на Министъра на вътрешните работи и Председателя на Държавната агенция „Национална 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, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС) внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на 150.ОУ „Цар Симеон Първи“, наричано по-долу само „Училището“.

2. Заповедта е задължителна за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

3. Контрола по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителна фирма „Тотал Секюрити“ по договор.

4. Посещенията на служители, учащи и граждани до директора и администрацията на училището са разрешени в работно за училището време съгласно раздел II по-долу.

5. По време на пандемия влизането в училището става съгласно заповед на директора.

#### **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 на училището след проверка от охраната на ученическите баджове /бележник за кореспонденция, ученическа книжка и/или лична карта/.

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 уведомява съответния служител и след разрешение от последния, да впише лицето по надлежния ред и да издаде пропуск с час на неговото влизане/излизане като не допуска внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

**2.2.** Приеман ден на директора и заместник-директора в указаните дни и часове, охраната да уведоми съответния служител и след разрешение да впише лицето по надлежния ред и да издаде пропуск с час на влизане/излизане като съблюдава за внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

**2.3.** В утвърдения от директора график за консултации с родители и ученици - охраната уведомява съответния служител и след разрешение от последния, да впише лицето по надлежния ред и да издаде пропуск с час на неговото влизане/излизане като не допуска внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

**2.4.** При други случаи на посещение, охраната информира в съответния ред: директора или заместник-директора, или техническия секретар за желаното посещение и след получено разрешение, вписва лицето по надлежния ред и издава пропуск с час на неговото влизане/излизане, като не допуска внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

**2.5.** Гражданите и лицата, които посещават училището, както и длъжностните лица се записват в специален „Дневник за посещения“ от дежурният охранител след сверяване по представен от тях документ за самоличност (лична карта или шофьорска книжка), трите, имена на лицето, дата и година на раждане, часа на влизане и при кого отива. Охраната не допуска внасяне на опасни материали/предмети, освен с изричното съгласие на директора или упълномощено от него лице, и само в изключителен случай допуска внасяне на обемист багаж. На посетителя се издава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. При 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.
- 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 и домакин/ се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време при спазване на точка 2 от този раздел.
- 6.** Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време при спазване на т. 2. от този раздел.
- 7.** На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
- 8.** Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка, родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час самоподготовка в двора на училището, а при лоши метеорологични условия 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 и на територията на училището.
13. Влизането в района (прилежаща територия и тротоари) на училището на МПС става само след изготвен списък с регистрационния номер, данни за водача на МПС и само с писменото разрешение от директора, а в негово отсъствие – от зам. директора или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или в 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.
16. Абсолютно е забранено разхождането на кучета и други животни в района на училището.

### **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 имуществва 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 имуществва 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 имуществва в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се обажда на номер 112 и изисква съдействие.

### **IV. САНКЦИИ**

Неизпълнение на настоящата заповед се санкционира по предвидения от Закона ред.

1. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинска полиция и компетентните органи на МВР.

Заповедта да се доведе до знанието на служителите, ученици, родители и да се публикува на електронната страница на училището.

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

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Валентина Петрова, заместник директор по учебната дейност.

*Извършен предварителен контрол за законосъобразност от Здравка Карчина – учител, съгласно заповед № РД 12-867/23.08.2023г.*

*Дата: 10.09.2024г.*

*Подпис: /п/*

***Виолина Велкова /п/  
Директор на 150.ОУ  
„Цар Симеон Първи“***

**ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:**

*Дата, име, фамилия ,длъжност и подпис /собственооръчно/*

---