

Средно училище „Св.Паисий Хилендарски” с.Микрево,общ .Струмьяни

E-mail:sou mikrevo@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-06- 806/ 13.09.2021 г.

На основание чл. 258, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал.1 и ал.2, т. 24 от Наредбата № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, и в изпълнение на писмо на Министъра на образованието и науката за въвеждане на допълнителни мерки за сигурност във всички структури от системата на народната просвета с цел опазване живота и здравето на хората и материалните ценности и с оглед осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

Пропускателения режим в СУ „Св.Паисий Хилендарски” с.Микрево, да се осъществява от Румен Павлов Длагонски – охрана назначен на щат към училището.

Горепосоченото лице да осъществява пропускането в сградата на училището както следва:

1. 1.Учениците представят (при поискване) ученическа лична карта при влизането си в училището.Наблюдава за носене на лични предпазни средства (маски или шлемове), което е задължително за общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая,библиотека, бюфет и столова (освен при хранене)– за всички ученици.

2. Педагогическият и непедагогическият персонал има право на свободен достъп до училището в рамките на установеното работно време. При необходимост се допускат и извън него, съгласувано с ръководството на училището. Наблюдава за носене на лични предпазни средства (маски), което е задължително за общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая,библиотека, бюфет и столова (освен при хранене)– за всички служители и работници.

3.Външни лица се допускат в училището след представяне на документ за самоличност, уведомяване за целта на посещението и регистриране на посещението в Книга за посещенията на външни лица. В книгата се вписват следните данни: трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане; час на излизане. Книгата се води от Румен Павлов Длагонски, на длъжност охрана и се съхранява в стаята на охранителя. След регистриране външните лица се насочват до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението им. При носене на обемист багаж от лицата, охраната изисква да се покаже какво съдържа и при оценка, че не е допустимо внасянето му в училището, багажът се оставя на съхранение при охранителя. При необходимост се допускат и извън него, съгласувано с ръководството на училището. Допускат се в сградата на училището само с лични предпазни средства (маски или шлемове), което е задължително за общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая,библиотека,) от външните за институцията лица.

При отсъствие на охраната пропускателния режим се осъществява от лицето назначено за поддръжка на училището г-н Ангел Йорданов Митрев.

4. Родителите на учениците се допускат в училището при спазване на следните правила:

4.1 след представяне на документ за самоличност;

4.2 уведомяване на охраната за целта на посещенияето и регистриране на посещенияето;

4.3 при идване да посрещнат децата си от училище ги изчакват на двора на училището (при лошо време в преддверието на училището) до излизането на учениците от час;

4.4 могат да посещават, при желание, всеки учебен час, при условие, че уведомят учителя и заемат място в учебната стая преди започване на конкретния час, и напуснат часа след приключването му, с цел да не се нарушава учебния процес;

4.5 изключение от тези правила са родителите, които придружават ученици със специални образователни потребности, с нарушено предвижване.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на лицата, осигуряващи охраната на училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на зам.-директора по АД – Весела Тасева.

Директор:

/Лиляна Велкова /

