



ЗАПОВЕД
№ 37/15.09.2025 г.

На основание чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 19, ал. 1 и ал. 2, т. 18 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с оглед осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ в училището, както следва:

1. Пропускателният режим в 6 ОУ „Граф Игнатиев“ е организиран от шатни невъоръжени служители по утвърден от директора график от охранителна фирма “СЕКТОР С” ЕООД.
2. Учители, служители, ученици, родители и други лица влизат и напускат територията на училището само през централния вход на сградата.
3. Централният вход се заключва с електронна система.
4. В училището се осъществява непрекъсната 24-часова охрана под формата на физическа охрана от пазач/портиер и видеонаблюдение.
5. Учениците влизат в сградата с униформи, ученическа карта след проверка от портиер, дежурен учител.
6. Забранявам посещението и присъствието в сградата на ученици, учители и служители в почивни и празнични дни. Достъпът става само с писмено разрешение от директора.
7. В сградата не се допускат ученици:
 - ☐ с непристойно и агресивно поведение;
 - ☐ които са под въздействие на упойващи или наркотични вещества;
 - ☐ с хладно и огнестрелно оръжие;
 - ☐ с неприлично облекло;
 - ☐ със закуски;
 - ☐ ученици, които не се обучават в 6 ОУ „Граф Игнатиев“ (външни ученици) без разрешение от съответното длъжностно лице;
 - ☐ проявяват педофилски и вандалски характер;
 - ☐ водят и разхождат кучета и други животни;
8. Учениците представят (при поискване) ученическа лична карта при влизането си в училището.
9. Забранява се влизането и излизането на ученици в сградата на 6. ОУ по време на учебни часове, освен ако не е свързано с учебна цел, под наблюдението на отговорен учител.
10. Учениците, които учат първа смяна не се допускат в училище преди 07:00 часа.
11. Учениците, които учат втора смяна не се допускат в училище преди 12:00 часа, освен за провеждане на часове по извънкласни дейности.



10. Педагогическият и непедagogическият 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.

11. Сутрин пропускателният режим се осъществява от охранителя и учителите, които посрещат децата и учениците на входа на училището.

12. На входа на сградата има дежурни портиери. В допълнение, за усиление на ефективността на пропускателния режим, е организирано дежурство на учители за времето на масовото влизане и излизане на учениците.

13. Външни лица се допускат в училище след представяне на документ за самоличност, уведомяване на охраната за целта на посещението и регистриране на посещението си 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 **ДЕЖУРНИЯ** пазач и се съхранява в стаята на помощно-обслужващия персонал. След регистриране външните лица се насочват до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението им. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При носене на обемист багаж от лицата, портиера изисква да се покаже какво съдържа и при оценка, че не е допустимо внасянето му в училището, багажът се оставя на съхранение при портиера.

При отсъствие на пазача пропускателния режим се осъществява от помощно-обслужващия персонал (чистачи/хигиенисти, общ работник или друго лице от персонала)

Служебните лица се легитимират.

14. При поискване на помощ, във връзка с осигуряване на безопасни условия за учене и труд, от страна на дежурните учители и другите педагогически кадри, лицата осъществяващи пропускателния режим са длъжни да се отзоват и да окажат съдействие.

15. При установяване на влизане на непознати лица (възрастни или ученици от други училища) на територията на училището (училищен двор), пазачите са длъжни да помолят лицата да напуснат територията на училището, при отказ от тяхна страна – да уведомят директора на училището (или неговия заместник), а в условия на спешност, по тяхна преценка, на телефон 112 да поискат намеса на оторизираните органи.

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

- след представяне на документ за самоличност;
- уведомяване на пазача за целта на посещението и регистриране на посещението;
- при идване да посрещнат децата си от училище ги изчакват на двора на училището (при лошо време в преддверието) до излизането на учениците от час;
- 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;
- изключение от тези правила са родителите, които придружават ученици със специални образователни потребности, с нарушено придвижване.
- родителите на децата и учениците имат право да влизат в сградата на училището за консултация с учители, съобразно графика за консултации или след договорена лична среща.
- родителите имат право да се срещат с ръководството на училището в рамките на установеното приемно време.

17. Да се извърши проверка на аварийните изходи на сградата, да се проведе инструктаж за евакуация и действие на служителите при извънредни ситуации.

Отг. Гена Живкова-Чолакова – ЗДУД.



18. Да се изчистят коридорите и помещенията от пожароопасни материали.

Отг. Радослава Георгиева-домакин и всички хигиенисти.

19. Да се повиши бдителността на всички служители по отношение на:

- внасяне на багажи, пакети и други вещи без собственик;

- Присъствието на непознати, безцелно движещи се хора в сградата на училището и в двора;

20. Забранявам влизането и паркирането на МПС на територията на 6 ОУ „Граф Игнатиев“ с изключение на МПС със специален режим на движение (пожарна, спешна помощ, при аварии) и такива, които осъществяват доставки за училището или обектите, отдадени под наем.

21. 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.

22. След влизане/излизане на МПС в/от двора на училището портiererите задължително заключват входната врата към двора на училището.

23. Ключ за входните врати на училището се съхранява от заместник-директора по УД и при пазача, осъществяващ пропускателен и охранителен режим в училище.

II. САНКЦИИ

1. **Неизпълнение на настоящата заповед се санкционира по предвидения от закона ред и утвърдените училищни правилници.**

Настоящата заповед да се доведе до знанието на лицата, осигуряващи охраната на училището срещу подпис за сведение и изпълнение. Със заповедта да бъдат запознати учениците и работещите в училището. Копие от заповедта да се постави на видно място на входа на училището за сведение на външните лица.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Гена Живкова-Чолакова, на длъжност зам.-директор УД.

Директор

Анриет Николов

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА: