

ЗАПОВЕД

№ РД-16/21-076/115/09.....2022 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование, писмо с изх. № 9107-102/19.07.2012г. на МОН и писмо с изх. № 16-01-8/12.01.2018г. на Министъра на здравеопазването, относно въвеждане на допълнителни мерки за сигурност във всички структури на системата на народната просвета,

НАРЕЖДАМ:

1. Учениците се пропускат в сградата на училището чрез използване на системата за електронен достъп и проверка от дежурния портиер и дежурния учител на ученическата им карта или бележник, които трябва да бъдат с актуални снимки.
2. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от директора или заместващия го зам. директор и след представяне на документ за самоличност – лична карта, чийто данни се записват в специален дневник, съхраняващ се до приключването му в стаята на дежурния портиер, а след това в архива на училището в определените от закона срокове. В дневника се вписват без съкращения:
 - 2.1 Трите имена на лицето;
 - 2.2 Чужди граждани не се допускат, ако не са с придружител български гражданин;
 - 2.3 Лицето, което ще бъде посетено;
 - 2.4 Час на влизане;
 - 2.5 Подпис на лицето;
 - 2.6 Час на излизане;
 - 2.7 Подпис на портиера;
3. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещениято.
4. Лицата - органи на реда и служители на други проверяващи институции влизат в сградата след представяне на съответния документ и уведомяване на директора или заместващия го зам. директор от дежурния портиер.
5. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещениято, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това дежурния портиер.
6. При влизане в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) дежурният портиер е длъжен НЕЗАБАВНО да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директора или заместващия го зам. директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.
7. Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:
 - 7.1 са въоръжени;
 - 7.2 са с неадекватно, непристойно или агресивно поведение;
 - 7.3 внасят оръжие и взривни вещества;
 - 7.4 внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - 7.5 разпространяват и рекламират литература и/или артикули забранени от закона;
 - 7.6 проявяват агресия или вандализъм;
 - 7.7 водят или разхождат кучета и/или други животни;
 - 7.8 носят със себе си обемисти предмети;
 - 7.9 внасянето на закуски;
 - 7.10 ученици, които не се обучават в ПГЕА (външни ученици), без разрешение от съответното длъжностно лице;

8. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището.

9. За участие в родителски срещи се допускат родители/настойници/попечители по предварително изготвен от класните ръководители списък.

10. Да се извършва проверка на съдържанието от дежурния портиер при внасяне на обемисти предмети и съмнителни или неадресирани пратки, писма и пакети, както и на преносителите им.

11. Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в стаята на дежурния портиер.

12. Вхоדותе и изходите на сградата, които не се използват да бъдат заключени и през тях достъпа на чужди лица да се осъществява след разрешение на директора.

13. Внасянето и изнасянето на оборудване, материали и инструменти от сградата на ПГЕА се осъществява чрез попълването на вносна или износна бележка, заверена от директора, като дежурния портиер следи за съответствие и същата се съхранява в отделен класор към дневника на портиерите.

14. Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

15. При влизане и излизане в/от района на училището дежурният портиер задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

16. Всеки работник/служител в ПГЕА – София, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището.

17. Всеки работник/служител има право на достъп до/в ПГЕА - София в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

18. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до/в ПГЕА - София, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

19. Когато е получена заплахата при анонимно телефонно обаждане, дежурният портиер да подаде сигнал на тел. 112 и да уведоми директора на ПГЕА.

Настоящата заповед да се доведе до знанието и да се връчи на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение. Копие от настоящата заповед да се предостави на дежурните портиери за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на г-жа Маргарита Костадинова – зам. директор УД и инж. Петя Димитрова – зам. директор по УПД.

Запознати:

М. Костадинова

П. Димитрова

А. Славов

Р. Стефанов

ДИРЕКТОР:

инж. Ф. Филипов

