



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "АНГЕЛ КЪНЧЕВ" - АСЕНОВГРАД

4230 Асеновград, пл. "Калоян" № 1 тел 0331/6-34-01;
e-mail: e-mail: info-1600101 @edu.mon.bg ; <http://www.ou-angelkynchev.com>

ЗАПОВЕД

№РД-10-1173/02.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 24 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището

УТВЪРЖДАВАМ:

I. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027г.

1. Влизането в сградата на училището се извършва от главния вход, задния вход и кота 0. След започване на часовете в 8.05 часа двата входа заден и кота 0 се заключват и след този час влизането и излизането в сградата става само от главния вход. Отговорност на учителите в кота 0 е предаването на децата и учениците след приключване на учебните занятия. Достъпът до външното пространство се осъществява чрез топлата връзка между първия етаж, стола и кота 0 и кабинетите на II а и II б класове, което осигурява безопасно и удобно преминаване на учениците, без да се налага излизане през външни врати. Заключване на двата допълнителни входа не възприпятства евакуацията при необходимост.
2. В училището се осъществява охрана под формата на видеонаблюдение и физическа охрана от портиера.
3. Учениците представят (при поискване) ученическа лична карта при влизането си в училището от дежурния учител.
4. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал имат право на свободен достъп до училището в рамките на установеното работно време. При необходимост се допускат и извън него, съгласувано с ръководството на училището.
5. Външни лица се допускат в училище след представяне на документ за самоличност, уведомяване на портиера 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 Веско Насков Топалов, на длъжност - Портиер и се съхранява в кабинката на портиера. След регистриране външните лица се насочват (придружават) до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението им.

6. Служебните лица се легитимират.

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

- Записват се в книгата за посещения.
- Не внасят обемисти багажи.
- Спазват правилата в училище определени в Правилник за дейността на училището.

7. В сградата на училището не се допускат лица под въздействие на алкохол, на упойващи или наркотични вещества, с непристойно и агресивно поведение, с неприлично облекло, с хладно и огнестрелно оръжие, с изключение на лицата, за които снаряжението е част от униформеното облекло, необходимо за изпълнение на служебните им задължения, употребили, както и нежелаещи да се легитимират.

8. Забранява се посещението и присъствието в сградата на училището на ученици, педагогически специалисти, непдагогически персонал и родители в почивни и празнични дни, както и след установеното работно време. При необходимост достъпът се разрешава от директора на училището

II. Вътрешни правила за сигурност.

Със заповедта да бъдат запознати учениците и работещите в училище.

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 Даниела Димитрова Танева-Маринова – на длъжност ЗДАСД.

ГАЛИНА МИЛЕВА

Директор на ОУ "Ангел Кънчев" - Асеновград