

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ПЛОВДИВ
4006 ПЛОВДИВ, РАЙОН ИЗТОЧЕН, улица „БАТАК „, 57 ТЕЛ. 032 628131; 635343;
e-mail: 1966@ouslavejkov.org

ЗАПОВЕД № РД-10- 384 / 04.11.2025 г.

На основание:

чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование,
чл. 10, ал. 1 от Наредба № 10/2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование,

Във връзка с регистрирани случаи на агресия между ученици и с цел засилване на сигурността и пропускателния режим в училището по писмо с изх. №АД-04-3153/29.10.2025 г. на Началника на РУО гр. Пловдив

НАРЕЖДАМ:

I. Организационни мерки

1. Влизането и излизането от училището на ученици да се осъществява **през главния вход и вход на Производствен корпус, където има осигурен служител от училището.**
2. Учениците **нямат право да напускат училищния двор по време на учебния ден** без разрешение от класния ръководител.
3. Посещения от външни лица да се извършват **само след вписване в дневник за посетители** и представяне на документ за самоличност.
4. Всеки посетител се придружава от дежурен служител или медиатор.

II. Технически и контролни мерки

1. Да се осигури **постоянно присъствие на портиер** на централния входна училището.
 2. Да се прегледа и при необходимост да се разшири **системата за видеонаблюдение.**
 3. Да се поставят **видими обозначения** за камерите и табели с надпис „Зона под видеонаблюдение“.
 4. Да се поддържа училищен **регистър за инциденти и случаи на насилие и тормоз**, воден от психолога на училището.
-

III. Възпитателни и превантивни дейности

1. Класните ръководители да проведат **инструктаж с учениците** относно правилата за поведение и достъп в училището.
2. Да се информират родителите чрез електронен дневник, родителски срещи и училищния сайт за новите мерки.
3. Да се организират **срещи с училищния полицай и педагогическия съветник** за превенция на агресията.

IV. Контрол и отговорности

1. За изпълнението на настоящата заповед отговарят:
 - ЗДУД (заместник-директор по учебната дейност) – координиране на мерките.
 - Отговорник „Сигурност и безопасност“ – контрол върху пропускателния режим.
 - Дежурните учители – ежедневен мониторинг по време на междучасия и големи почивки.
2. Контрол по изпълнението на заповедта **възлагам на заместник-директора по административната дейност.**

V. Заключителни разпоредби

Настоящата заповед влиза в сила от **04.11.2025 г.** и се довежда до знанието на всички служители, ученици и родители чрез училищния сайт.

Неразделна част от настоящата заповед е **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** Инструкция за задълженията на дежурните учители и охраната във връзка с пропускателния режим и предотвратяване на прояви на агресия в училище

Директор: _____
Екатерина Делинова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ИНСТРУКЦИЯ

за задълженията на дежурните учители и охраната във връзка с пропускателния режим и предотвратяване на прояви на агресия в училище

I. ЦЕЛ

Настоящата инструкция има за цел да регламентира конкретните задължения и отговорности на дежурните учители и охраната за осигуряване на безопасна среда и недопускане на прояви на агресия между учениците и спрямо училищния персонал.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

1. **Присъствие и готовност:**
 - Дежурният учител е длъжен да бъде на определеното си място **10 минути преди началото на учебните занятия.**
 2. **Наблюдение и контрол:**
 - Да следи за **реда и дисциплината в коридорите, стълбищата и училищния двор**, особено по време на междучасия и големи почивки.
 - Да наблюдава за **съмнително поведение, конфликти или физическа агресия** между учениците и да реагира незабавно.
 - Да съдейства на охраната при контрол на достъпа на външни лица.
 3. **Действия при нарушение:**
 - При възникване на конфликт да **раздели участниците**, без употреба на сила, и да **уведоми незабавно класния ръководител, педагогическия съветник или психолога.**
 - При тежък инцидент – да сигнализира **охраната и/или тел. 112**, ако е необходимо.
 4. **Контрол върху пропускателния режим:**
 - Да не допуска ученици да напускат училището по време на учебни часове без разрешение.
 - Да съдейства на охраната за проверка на лица, които се движат без видима причина в сградата.
 5. **Документиране:**
 - Всеки инцидент, нарушение или опит за агресия се вписва в **дневника на дежурния учител**, с дата, час и описание на действията.
-

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОХРАНАТА / ПОРТИЕРА

1. **Контрол на достъпа:**
 - Да допуска в училището **само ученици, служители и предварително регистрирани посетители.**
 - Външни лица влизат **само след представяне на документ за самоличност и вписване в дневника за посетители.**
 - Да не допуска лица в нетрезво състояние, с агресивно поведение или без основателна причина за посещение.
2. **Наблюдение и превенция:**
 - Да следи чрез камерите и пряко наблюдение за **групови събирания, агресивно поведение или нерегламентирано излизане на ученици.**
 - Да сигнализира на директора или зам. директор при всеки съмнителен случай.
3. **Сътрудничество:**
 - Да поддържа постоянна връзка с дежурните учители и административния персонал.
 - Да оказва съдействие при предотвратяване на конфликти и да **не влиза в словесни или физически спорове с ученици.**
4. **Действия при инцидент:**
 - Да действа спокойно и професионално.
 - При нужда – да изолира конфликтните лица до идването на отговорен педагогически служител.
 - Да уведомява незабавно директора или негов заместник.
5. **Документиране и отчетност:**
 - Да води **дневник за посетителите .**
 - В края на деня да предава информацията на ЗДАСД или директора.

IV. КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ

1. Контрол по изпълнение на настоящата инструкция се осъществява от **заместник-директора по административната дейност.**
2. Нарушения на инструкцията се третираат като **нарушение на трудовата дисциплина.**
3. Инструкцията се обсъжда на педагогически съвет и се довежда до знанието на всички служители срещу подпис.

Директор: _____
Екатерина Делинова

