

32. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ

„СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 63 | тел.: 02/987-43-58 | e-mail: kl_ohridski32@school32.com

ЗАПОВЕД

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с Правилника за дейността на 32. СУИЧЕ, правилата за пропускателния режим, изискванията за защита на личните данни и с цел осигуряване на ефективно административно обслужване, контролиран достъп и безопасна училищна среда,

НАРЕЖДАМ:

1. Административното обслужване на родители, ученици, бивши ученици, граждани и други външни лица да се организира по електронен път и/или на място, съобразно естеството на заявената услуга.
2. Заявления, искания, предложения, жалби, сигнали и друга кореспонденция могат да се подават чрез официалната електронна поща на училището, чрез електронния дневник, когато е приложимо, или на място в деловодството/канцеларията в рамките на обявеното работно време.
3. Издадените документи да се предоставят по електронен път, когато законът и характерът на документа позволяват това, или лично/чрез надлежно упълномощено лице след удостоверяване на самоличност.
4. Оригинали, дубликати и официални документи, които по закон следва да се получат на хартиен носител, се предават лично или чрез надлежно упълномощено лице срещу подпис.
5. Посещения на родители и външни лица за срещи с директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти, психолог, педагогически съветник или администрацията се осъществяват в приемното време или след предварително уговорен ден и час, освен при неотложни случаи.
6. Външни лица се допускат в сградата след установяване на целта на посещението и при спазване на действащия пропускателен режим. При необходимост се извършва регистрация на посещението при спазване на принципа за минимизиране на личните данни.
7. Не се допуска свободно придвижване на външни лица в учебните помещения и зоните с ограничен достъп. При необходимост посетителят се насочва или придружава до съответното служебно помещение.
8. Родители и външни лица не влизат в учебни часове и не прекъсват образователния процес, освен при изрично разрешение на директора или при възникнала извънредна необходимост.
9. Комуникацията, съдържаща лични данни или информация за ученици и служители, се осъществява само чрез официалните комуникационни канали на училището и при спазване на правилата за защита на личните данни.
10. При предоставяне на информация по телефон или електронна поща служителите са длъжни да преценят дали самоличността и правото на лицето да получи съответната информация са достатъчно установени. При съмнение информация не се предоставя до надлежна идентификация.

- 11.** При необходимост от спешна среща, свързана със здравето, безопасността или най-добрия интерес на ученик, посещението се организира незабавно, независимо от обявеното приемно време.
- 12.** Административните услуги и достъпът до училището да се осъществяват без дискриминация и при осигуряване на разумни улеснения за лица с увреждания, когато това е необходимо и възможно.
- 13.** Информация за работното и приемното време, официалните канали за комуникация и реда за административно обслужване да бъде публикувана на интернет страницата на училището и поставена на подходящо място в сградата.
- 14.** Служителите да не изискват от гражданите документи или лични данни извън необходимото за конкретната административна услуга или за изпълнение на законово задължение.
- 15.** Настоящата заповед отменя действието на заповедта от 15.09.2020 г., издадена във връзка с организацията на административното обслужване и ограниченията по време на COVID-19, доколкото не е отменена с последващ акт.
- 16.** Заповедта да се доведе до знанието на всички служители за сведение и изпълнение и да се публикува по подходящ начин за информиране на училищната общност.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-директора по административно-стопанската дейност.

Заповедта влиза в сила от датата на издаването ѝ.