

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 организацията на административното обслужване в 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“ и с цел осигуряване на достъпно, своевременно и проследимо обслужване на ученици, родители, служители и граждани,

НАРЕЖДАМ:

I. Приемно време за обслужване на място в канцеларията

1. Служителите в канцеларията обслужват на място ученици, родители и външни лица, както и учители, съгласно следния график:

Ден	За ученици	За родители и външни лица	За учители
Понеделник			10:00–12:00 ч. 14:00–16:00 ч.
Вторник	14:00–16:00 ч.	10:00–12:00 ч.	
Сряда	10:00–12:00 ч. 14:00–16:00 ч.		
Четвъртък			10:00–12:00 ч. 14:00–16:00 ч.
Петък		10:00–12:00 ч. 14:00–16:00 ч.	

2. Приемното време по т. 1 не ограничава:

- приемането на документи, за които нормативен акт или административна процедура предвижда конкретен срок;
- обслужването при неотложен случай, свързан със здравето, безопасността или правата на ученик;
- предварително уговорени срещи с директора, заместник-директор или друг служител;
- достъпа до електронни канали за подаване на заявления, искания, предложения, жалби и сигнали.

II. Електронно и дистанционно административно обслужване

3. Заявления, искания, предложения, жалби и сигнали могат да се подават и по електронен път на официалния e-mail на училището – kl_ohridski32@school32.com, както и чрез други официално обявени електронни канали, когато са приложими.

4. Когато законът допуска това, резултатът от административната услуга може да бъде предоставен по електронен път. Когато е необходимо лично получаване на оригинал или проверка на самоличност, получаването се организира на място.

5. На интернет страницата на училището се публикува актуална информация за приемното време, официалните канали за контакт и реда за административно обслужване.

III. Организация на достъпа и обслужването

6. Посетителите спазват действащия пропускателен режим и указанията на служителите и охраната. Достъпът до служебни помещения извън зоната за обслужване се допуска само при служебна необходимост.

7. При обслужването се спазват изискванията за защита на личните данни. Документи и информация, съдържащи лични данни, се предоставят само на лицето, за което се отнасят, на негов законен представител или на надлежно упълномощено лице.

8. Служителите не следва да изискват от гражданите документи или данни извън необходимите за съответната услуга, освен ако това е предвидено в нормативен акт.

IV. Контрол и влизане в сила

9. Настоящата заповед да бъде публикувана на интернет страницата на училището и поставена на видно място в сградата.

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

11. Заповедта влиза в сила от датата на издаването ѝ и отменя Заповед № 3347/13.09.2023 г.