

Детска градина "Незабравка" – с. Горна Митрополия, общ. Долна Митрополия
ул. "Васил Априлов" №6, тел. 0878741512, e-mail: dg_nezabravka@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЗАПОВЕД № 145 / 10.09.2025 г.



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ „ НЕЗАБРАВКА ,

/ Правилникът е неотменна част от Правилник за
Дейността на детската градина /

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, външни лица, внасяне на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства в и от групите, помещенията и района на детската градина.

1. Всеки работник или служител на ДГ „ Незабравка „, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а в извънработно време с разрешение на директора или заместващия го.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, родители, външни граждани, посещаващи сградата на детската градина, МПС.
3. Копие от Правилника се поставя на входа на детската градина.
4. Посещенията при директора са разрешени, съгласно утвърдения график за приемни часове на директора.
5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от лица от персонала, определени със заповед на директора.

II. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- 2.1. Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел недопускане нарушения в ДГ „ Незабравка „.
- 2.2. Опазване здравето и живота на децата.
- 2.3. недопускане нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване имуществото в дворовете на детската градина.
- 2.4. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

III. ПРИЕМ НА ДЕЦА

3.1. Всички входи на сградите през времето от 8,30 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънците от външната страна на входа, като вратите се отключват от служител, в близост до входната врата.

3.2. Децата се приемат най – късно до 08,30 ч. в изключение само ако има писмено уведомление от родителя за по – късен час. Децата се предават на родителите след 16,00 ч.

3.3. От 06,00 ч. до пристигането на учителите от първа смяна децата се приемат от помощник – възпитател на смяна.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

4.1. От 07, 00 ч. до 08,30 ч. пропусквателният режим в ДГ „Незабравка „ се осъществява от помощник – възпитател на смяна , който не допуска влизането на външни лица детската градина.

4.2. От 08,30 ч. до 16,00 ч. пропусквателния режим в сградата се осъществява от счетоводител чрез звънец, монтиран на входа.

4.4. От 16,00 ч. до 18,00 ч. пропусквателния режим се осъществява от помощник – възпитател на смяна.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

5.1. Работниците и служителите на детската градина са в групите, помещенията или в района на детската градина в рамките на установеното работно време в ПВТР работно време.

5.1.1. Влизането на работниците и служителите на детската градина се осъществява през входовете на сградите, като персоналът се разписва в присъствена тетрадка.

5.1.2. Първи в сградата на детската градина влизат кухненския персонал и помощник – възпитател на смяна, които изключват СОТ- охраната. При проблеми със СОТ , както и с наличието на обезпокоителни предмети, хора и ситуации, незабавно уведомяват директора или домакина на ДГ „ Незабравка,,.

5.1.3. Излизането на персонала на детската градина след приключване на работното време се извършва през централния вход на детската градина, като:

-Преди напускането на сградата на детската градина в края на работното време помощник – възпитателите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, осветителни тела и ел. уреди.

-помощник – възпитателите на смяна саморъчно се разписват в тетрадката за изключване на ел. захранването в помещенията на сградата;

-помощник – възпитател на смяна включва СОТ – система за охрана на детската градина.

5.1.4. Влизането на персонала извън установеното работно време / почивни и празнични дни / става само с разрешение на директора и се осъществява винаги от две лица.

5.1.5. Забранено е изнасянето от персонала изнасянето на хранителни стоки и инвентар от детската градина.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ „ НЕЗАБРАВКА,, ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

6.1. Родителите на посещаващите детската градина деца, предават ежедневно децата на входа на градината на учителя на съответната група, който е на смяна във времето от 07,00 ч. до 08,15 ч.

Медицинската сестра извършва сутрешния филтър на децата по график.

6.1.1. Помощник – възпитателя на смяна заключва входната врата в 08,30 ч.

6.1.2. След 08,30 ч. родителите на децата използват звънеца на входната врата за достъп до градината.

6.1.3. Родителите на посещаващите градината деца вземат децата от входа или от двора на детската градина от учителя на смяна за времето от 16, 00 ч. до 18, 00 ч.

6.1.4. при внезапно възникнали причини / заболяване, семейни причини и др. родителите могат да вземат децата в 12, 30 ч.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ „ НЕЗАБРАВКА,, ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РОДИТЕЛИ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

7.1.Влизането на родителите за посещение и престой в съответната група и сградата на детската градина се осъществява с:

- разрешение на директора;

- покана от учителите на съответната група;

- при организирани открити практики, врати , тържества, родителски срещи или други инициативи, провеждани в детската градина.

7.2. Влизането на родителите за посещение и престой в съответната група и в сградата на детската градина се осъществява при следния ред:

- Учителите на групата уведомяват директора три дни преди датата на провеждане на събитието като се информира за мястото, часа и времето на престоя.

- Качва се покана към родителите във фейсбук страницата на съответната група. Чрез поканата учителите уведомяват се уведомяват за датата, часа и времетраенето на събитието.

- Пропускането на родителите за тържества и мероприятия в групите се осъществява от помощник – възпитател на групата, който отваря входната врата след позвъняване на родител.

- При провеждане на мероприятията педагогическия и непедагогическия персонал следи за опазване на материалната база и инвентар.

- Всички хранителни продукти, които се раздават на децата при тържества и празници да са със сертификат и фабрична опаковка. От тях се оставят проби в кухнята. Сертификатите се съхраняват от медицинската сестра.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ „ НЕЗАБРАВКА,, ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДРУГИ ФИРМИ И ВЪНШНИ ЛИЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

8.1. Не се допуска влизане на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

8.2. Външните лица задължително се легитимират при влизане в ДГ „Незабравка,,.

8.3. При позвъняване служителят, който е отговорен за отварянето на входната врата, записва външното лице, фирмата, която представлява, къде отива, часа на влизане и излизане от сградата.

8.4. Отговорното лице съобщава на лицето, при което отива допуснатият, че е търсено от външни лица.

8.5. Ако длъжностното лице от детската градина потвърди, че веднага има възможност за приемане се разрешава влизането им в сградата.

8.6. Ако длъжностното лице няма възможност да приеме веднага външните лица, отговорното лице ги поканва да изчакат на входа на детската градина, като придружава външните лица до напускането им на сградата.

IX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРИ ВЛИЗАНЕ НА МПС.

9.1. Всички служители на детската градина упражняват контрол върху движението на превозните средства в двора на детската градина.

9.2. Работник – поддръжка следи винаги предната и задна порта на градината да е затворена винаги.

9.3. Задната порта на детската градина е винаги заключена и се отваря за МПС само след уведомяване на директор или домакин.

9.4. Влизането на МПС – та , обслужващи детската градина става след информиране на длъжностните лица от персонала.

9.5. Автомобилите, осигуряващи снабдяването на детската градина с хранителни продукти, гориво и други материали и консумативи става само в работно време , като достъпа им е на вход, извън оградата на градината.

9.6. пропускането и престоя на автомобили със специален режим / МВР, Бърза помощ, Гражданска защита и други / се осигурява по всяко време на денонощието.

X. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРИ ВНАСЯНЕ НА ОБЕМИСТИ БАГАЖИ / ТОВАРИ, КАКТО И ИЗНАСЯНЕТО НА МАТЕРИАЛНИ СРЕДСТВА В И ОТ ГРУПИТЕ, ПОМЕЩЕНИЯТА И ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО.

10.1. Забранено е оставянето на багаж / чанти, торби, кашони, пакети, кутии и др. от външни лица за съхранение в помещенията на детската градина.

10.2. Не се разрешава внасянето на същите и изнасянето на материални средства без знанието на директор и домакин.

10.3. Забелязалият/ те нарушение незабавно уведомяват директора и домакина.

10.4. В случай на необходимост на внасяне или изнасяне на гореспоменатите , това се извършва в рамките на работното време на детската градина.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

11. Посещенията при директора :

- за работници и служители на детската градина не се ограничават.
- За родителите на децата, граждани и служители на други институции са разрешени само в работното време на директора и след предварителна уговорка по телефон.
- На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещение на други лица от персонала.
- Не се разрешава достъп до групите и другите помещения в градината на лица, които:
 - са въоръжени;
 - видимо са с неадекватно поведение: пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
 - вносят оръжие и взривни материали;
 - вносят алкохол, упойващи вещества и други, застрашаващи здравето и живота на децата;
- Водят и разхождат кучета и други домашни любимци и животни в района на детската градина.
- Носят със себе си обемисти товари или багажи.
- Разпространяват или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.