



## Детска градина „Радост”

5400, гр. Севлиево, ул. „Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02  
e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

---

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Цанка Ненчева .....  
Директор на ДГ „Радост“

Заповед № 272/23.04.2019 г.



# ПРАВИЛНИК

## ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

В ДЕТСКА ГРАДИНА «РАДОСТ»,

СЕВЛИЕВО

---

Приет на Педагогически съвет с Протокол № 05/22.04.2019 г.

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Този правилник се издава на основание чл.259 от ЗПУО.

**Чл. 1.** Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства във и от сградите на детската градина.

**Чл. 2.** Пропускателния режим има за цел опазване здравето и живота на децата, недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения и опазване на имуществото в сградите и дворовете на детската градина.

**Чл. 3.** Детска градина „Радост“, Севлиево е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование, поради което е задължително осигуряването на здравословна и безопасна среда.

**Чл. 4.** (1). Седалището на детската градина „Радост“ е с официален адрес: ул.“Здравец“ №1, град Севлиево 5400. За краткост то се изписва по следния начин: ДГ „Радост“, Севлиево.

(2). На официалния адрес на детската градина се намира управлението на институцията.

(3). ДГ „Радост“ има две бази:

- ДГ „Радост“ № 1 с адрес ул.” Здравец” №1 – основна сграда за четири възрастови групи;
- ДГ „Радост“ № 2 с адрес ул.”Гочо Москов“ №5 – филиал за четири възрастови групи.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, МПС.

**Чл. 6.** Препис от Правилника се поставя на информационните табла на входовете на сградите. Родителите и външните лица се информират за пропускателния режим в детската

градина, чрез персонала и чрез публикуването му в сайта на детската градина – <http://www.dg-radost.org/>.

**Чл. 7.** Охраната в образователната институция се осъществява от външна фирма, чрез СОТ и видеонаблюдение.

## **II. ПРИЕМ НА ДЕЦА – ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 8.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от персонала на ДГ „Радост“, СОТ и видеонаблюдение, съгласно сключени договори.

**Чл. 9.** ДГ „Радост“, Севлиево се освобождава от СОТ сутрин в 6.00 ч. от помощник-възпитателите първа смяна и се включва след приключване на работа в 18.30 ч. от помощник-възпитателите втора смяна.

**Чл. 10.** Децата се приемат от персонала на образователната институция, на централния вход, до 08.30 ч., лично от придружаващия ги.

**Чл. 11.** Децата от 6.30 ч. до 7.00 ч. се приемат от дежурния учител и помощник-възпитател в една от групите на детската градина. От 7.00 ч. до 7.30 ч. се приемат от дежурния помощник-възпитател, а от 7.30 ч. медицинската сестра/дежурния помощник-възпитател приема децата от всички групи през централния вход на детската градина.

**Чл. 12.** Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

**Чл. 13.** Закъслелите деца се приемат през централния вход на ДГ „Радост“, Севлиево от служителя, отворил вратата и същият ги съпровожда до групата.

**Чл. 14.** От 16.30 до 17.30 пропускателният режим се осъществява от дежурния помощник-възпитател по график.

**Чл. 15.** След 16.30 часа до 17.30 часа, децата се предават лично на родителите от учителя на групата.

**Чл. 16.** След 17.30 ч. децата се предават от учителя на групата на дежурния учител по график.

**Чл. 17.** Детето може да бъде предадено на друг член от семейството, след предварителна уговорка с родителите или на друго пълнолетно лице, чито имена са вписани в попълнена от родителите декларация.

**Чл. 18.** Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. На родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. На непълнолетни братчета или сестрички;
4. На родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 19.** След 17.30 ч. децата се предават на родителите от дежурния учител в дежурната група.

**Чл. 20.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

**Чл. 21.** Когато е изведена група деца, в двора на детската градина, на централния вход, задължително присъства помощник-възпитател, който обслужва потребностите на децата.

**Чл. 22.** След 8.30 до 16.30 ч., централният вход задължително се заключва.

**Чл. 23.** Всички външни лица, не познати за персонала на детската градина, които влизат в сградата на образователната институция, са длъжни при поискване да удостоверят своята самоличност с документ (лична карта/шофьорска книжка) и информация при кого отиват. При отказ да направят това, не се допускат в детската градина. Служителят, отворил вратата е длъжен да придружи посетителя до съответното длъжностно лице.

**Чл. 24.** Всички входове на образователната институция се заключват, както следва:

1. Централни входове на сгради – от 06.00 до 07.00 ч.; от 8.30 до 16.30 ч. и от 17.30 до 18.30 ч.;
2. Централни външни входове на дворове на сгради – от 18.30 до 06.00 ч.;
3. Външен служебен вход към кухня – постоянно заключен; отключване при нужда от ползване;
4. Външен вход на кухненския блок в ДГ „Радост“ – заключване в 18.30 ч.;
5. Външен вход към кухненски блок в ДГ „Радост“ № 2 – постоянно заключен. Отключване само за шофьорите, превозващи готовата храна;
6. Маза в ДГ „Радост“ №2 – постоянно заключена;

7. Кабинетите на директор, заместник-директор, счетоводител и касиер-домакин – винаги заключени при отсъствие на длъжностното лице с цел защита на личните данни;
8. Външният портал към котелното помещение и към двора на ДГ „Радост“ № 1 и външната врата на котелното към заден вход в ДГ „Радост“ № 1 – винаги заключени;
9. Вътрешният вход на котелното помещение да се отключва само при присъствие на огњаря и работа на котела.

**Чл. 25.** (1). Строго се забранява, оставянето на отключен вход, без присъствие на служебно лице от ДГ на него. Контролът се извършва чрез видеонаблюдение и лице не осигурило физическа охрана на централния вход, съгласно този правилник се наказва по КТ.

(2). Извеждането на децата от сградата на детската градина се осъществява през централния вход. Служебният вход се използва само при евакуация или транспортиране на децата с автобус.

(3). Отговорност за затваряне и заключване на вратите носят учителите, които извеждат децата.

(4). Когато децата са изведени на двора, не се допуска влизане на дете, само в сградата на детската градина. За тази цел, помощник-възпитателите, задължително излизат заедно с децата и обслужват техните потребности.

(5). При прибиране на децата от двора, вратата на детската градина се заключва от ръководителите на последната група, която се прибира.

(6). След 16.30 часа помощник-възпитателите отговарят за недопускане на непознати външни лица в двора и сградата на ДГ „Радост“, Севлиево.

**Чл. 26.** Забранява се на помощния персонал да оставя отключена и отворена вратата на детската градина през деня при почистване на дворните площадки и при изхвърляне на отпадъците.

### **III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС**

**Чл. 27.** Родители се пропускат за плащане на такси през централния вход в рамките на работното време на касиер-домакина.

**Чл. 28.** Външни лица се пропускат, само след легитимиране пред служител, отворил вратата и вписал визитата им в книгата за пропускателен режим.

**Чл. 29.** Педагогическият персонал в детската градина се посещава извън графика на възложената преподавателска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

**Чл. 32.** Посещенията до непедагогическия персонал са разрешение в работното време на съответното длъжностно лице.

**Чл. 33.** На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

**Чл. 34.** Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. Са въоръжени;
2. Са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
3. Внасят оръжие и взривни вещества;
4. Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. Разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание;
6. Проявяват педофилски и вандалски характер;
7. Водят и разхождат кучета и други животни;
8. Носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;

**Чл. 35.** За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.

**Чл. 36.** За участие в родителски срещи и празници се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и помощник-възпитатели.

**Чл. 37.** Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, денкове), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при работници и служители в детската градина.

**Чл. 38.** Свободен достъп в двора на детската градина се допуска само за МПС, които зареждат материали и хранителни продукти, служебните автомобили на МВР, РДПБНЗ, Бърза помощ, общината.

**Чл. 39.** Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на касиер-домакина.

**Чл. 40.** Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

**Чл. 41.** Забранява се паркирането на всякакъв вид МПС пред входовете на детската градина с цел осигуряване на свободен достъп за специалните служби, в случай на бедствие, авария, пожар или катастрофа.

**Чл. 42.** Забранено е разхождането на кучета в района на детската градина.

#### **IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА**

**Чл. 43.** Внасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество за служебни нужди и ползване в сградата и района на ДГ „Радост”, Севлиево става след получено разрешение от ръководството.

**Чл. 44.** Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество от сградата и района на ДГ „Радост”, Севлиево става само след писмено разрешение от ръководството.

**Чл. 45.** При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущество за служебни нужди и ползване, се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР и на ръководството на ДГ „Радост”, Севлиево.

**Чл. 46.** Внесени от родителите торти, напитки и други за рождения дни на децата се внасят задължително само със Сертификат, който се предоставя на медицинските сестри.

#### **V. ЗАБРАНЯВА СЕ:**

**Чл. 47.** Достъп до детските групи на лица, които не са работници и служители на образователната институция в периода от 9.00 ч. до 16.00 ч.

**Чл. 48.** Леки, лични превозни средства да влизат в двора на детското образователната институция.

**Чл. 49.** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата, да прави оглед на работното си място и при нередности, да уведомява заместник-директора и директора, а при отсъствието им органите на РУ на МВР.

**Чл. 50.** Всеки служител е длъжен вечер при напускане на работното си място, да провери, дали са затворени чешми, прозорци, врати, изключени ли са електрическите уреди и осветителните тела.

**Чл. 51.** Детските учители се задължават:

1. Да провеждат ежедневен инструктаж на децата във връзка със спазване на необходимите мерки за опазване на своето и чуждото здраве и живот;
2. Да извършват предварителен оглед на мястото, където ще бъде престоят на децата;
3. Да разяснят на родителите заповедта за пропускателен режим и този правилник и да обсъждат на родителски срещи спазването им; да разяснят на родителите необходимостта от пропускателен режим и неговото спазване;
4. Да уведомят директора при участие или организиране на масови мероприятия извън детските градина;
5. Да уведомят родителите, че в детската градина има видеонаблюдение по Закона за защита на личните данни.

**Чл. 52.** Помощник-възпитателите се задължават да изпълняват стриктно Инструкцията на СОТ „Охрана и банков сервис“ ООД.

**Чл. 53.** Персоналът на ДГ „Радост“ да уведомява директора и СОТ на телефон 0675/3-22-82 при наложително влизане в сградата извън работно време.

**Чл. 54.** Персоналът на ДГ „Радост“ да уведомява директора 24 часа предварително при организиране на масови мероприятия извън учебната програма.

**Чл. 55.** Всички работници и служители на ДГ “Радост“, Севлиево се запознават с правилника срещу подпись.

**Чл. 56.** Контрол по изпълнението на правилника ще упражнявам лично.

## **VI. САНКЦИИ**

**Чл. 57.** Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от Закона ред, съгласно чл. 187 и чл. 188 от КТ.

**Чл. 58.** Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на детската градина се налага от общинска полиция и КАТ.

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 272 от 23.04.2019 г. на директора на детската градина и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.