

ДЕТСКА ГРАДИНА 170 „ПЧЕЛИЦА“

Гр. София, р-н Надежда, ул. Любородие 4
Тел.: 02/9382922; 02/9676822
e-mail: 2214931@edu.mon.bg. http://www.dgpchelica.com

УТВЪРДЕН:

ДИРЕКТОР: ……

Венета Ковачка

П Р А В И Л Н И К

за

П Р О П У С К А Т Е Л Н И Я Р Е Ж И М

в

ДГ №170 „ПЧЕЛИЦА”

за учебната 2026-2027 година

София

2026г.

I. ОБХВАТ И ЦЕЛ

Настоящият документ регламентира организацията, контрола и отговорностите по пропускателния режим в ДГ №170 „Пчелица“ с цел:

- гарантиране живота и здравето на децата
- ограничаване на нерегламентиран достъп
- осигуряване на контрол върху външни лица и МПС
- създаване на ясна оперативна система за действие
- задължителен е за всички работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, работещи и посещаващи групите, помещенията и района на ДГ № 170
- Изготвя на основание чл. 257 ЗПУО, чл.21., ал.2 и чл.22, ал.1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за Частната Охранителна Дейност /11.02.2004 г Решение № 848/15.12.2005 г. на СОС по Протокол № 66 от 15.12.2005 г. за обезпечаване безопасността на децата в ДЗ и училища; Правилника за вътрешния ред 19.07.2012 г. на МОН за осигуряване на безопасни условия, с цел опазване трудов ред на в ДГ № 170 „Пчелица” и Писмо № 9107-102 за живота и здравето на хората и материалните ценности.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Дневен режим (оперативна таблица)

Час	**Дейност**	**Отговорник**
07:00–07:30	Прием – дежурен учител	Учител
07:30–08:30	Сутрешен филтър + контрол	Мед. сестра + ЗАС + учители
08:35–16:00	Заключен режим	Пом. персонал
16:00–17:30	Освобождаване	Пом. възпитател
17:30–19:00	Дежурен режим	Учител

Вратите се заключват извън часовете за прием/предаване

1. Входните врати на ДГ № 170 „Пчелица” са отворени за родители по време на сутрешния прием от 07.00 ч. до 8.30 ч. и по време на издаване на децата от 16.30 ч. до 19.00 ч.

- От 7.00 часа до 7.30 часа пропускателния режим се осъществява от дежурен учител.

- От 7.30 часа до 8.30 часа пропускателният режим в ДГ № 170 се осъществява, както следва: от медицинските сестри на детското заведение, който осъществяват сутрешен филтър. В помощ на мед. сестри са ЗАС(за сграда 2) и учители (за централната сграда), който не допускат влизането на външни лица в ДГ № 170. Задължително се записват в тетрадката за пропускателния

режим родителите, който желаят да посетят групата на детето си за извънреден разговор с учител.

- От 8.35 часа до 16.00 часа пропускателния режим в централната сграда и филиала на детската градина се осъществява от общите работници или др. помощен персонал.

- **От 8.35ч. до 16.00 ч. всички врати в детското заведение се заключват с цел опазване живота и здравето на децата. Вратите на дворовете сеобезопасявт с поставените райбери, като общият работник на сградата има ангажимент да следи за това те да са поставени целодневно. /Входната врата откъм Любородие на централната сграда се заключва от 09.00до 15.00 часа/**

- От 16.00 до 17.30 пропускателния режим в централната сграда и филиала на детската градина се осъществява от дежурна пом.-възпитателка, като те записват в тетрадка за пропускателният режим родителите, който желаят да посетят групата на детето си извънредно.

2. През деня при извеждане на децата на двора:

2.1. Отговорност за входовете на групите носят учителите и помощник възпитателите, които извеждат децата на двора, като не допускат оставяне на отворени врати на групите .

2.2. Забранява се влизане на деца сами в детската градина без придружаващо ги лице от персонала;

2.3. При прибиране на децата от двора входовете по групите се заключват.

2.4. Всеки служител на ДГ № 170 отговаря за опазване на имуществото на ДГ и на собствените си вещи в помещенията, които ползва ако същите са оставени без контрол и входовете са отключени;

2.5. Следобяд при излизане на децата на двора учителите от съответните групи отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на ДГ, като не оставят отключени врати;

2.6. Забранява се на помощния персонал да оставя отворени вратите за групите през деня при почистване на дворните площадки и при изхвърляне на отпадъци.

3. Организация на изпращане на децата вечер:

3.1. Допускане на родител за взимане на дете от първа и втора група се извършва от учителя в групата само чрез ползване на домофонната система на входа на групата.

3.2. Родителите на децата от групите, помещаващи се на втория етаж в основната сграда, както и тези от сграда 2, се допускат чрез домофонната система до фоайетата на двете сгради. Децата се придружават от дежурен помощник-възпитател.

3.3. Учителите по групи обезопасяват и заключват групите.

3.4. Дежурният учител в 18.50ч. и/или след предаване на последното дете в ДГ на родителите му проверява всички групи, изключва ел. захранването и водата, след което пуска СОТ и заключва съответните входа

3.5. При необходимост от повторно влизане ва ДГ дежурният учител извършва процедурите по отключване и заключване и при необходимост се обажда на охранителната фирма за да провери обекта

4. Детската градина се охранява от фирма „VTA SECURITY ”-СОТ с техническа охрана от 19.00 ч. до 07.00 ч., в почивни и празничини дни - СОТ и непрекъснато видеонаблюдение за централната сграда.

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

1. Гражданите се пропускат в сградата на ДГ от учител или пом. персонал.
2. Гражданите, посещаващи директора и останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и съпровождане на посетителя до съответното място.
3. 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 ДГ.
4. Не се разрешава влизането в сградата и района на ДГ от лица, които:
- са въоръжени /с изключение на органите на реда-след легитимиране/;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др.подобни.
5. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък утвърден от директора или заместника му.
6. За участие в родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от учителите.
7. Не се разрешава оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, кореспонденция, апаратура и др./ от външни лица за съхраняване при служител от ДГ.
8. Пропускането и престоя на МПС в района на детското заведение да става само при зареждане на складовете /в присъствието на ЗАС или общ работник/.

На служебните автомобили на МВР, РСПАБ и Бърза помощ се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

IV. РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ

Учители

- контролират достъпа до групата
- не допускат външни лица
- предават дете само на упълномощено лице
- заключват помещенията

Медицински специалист

- извършва сутрешен филтър
- при съмнение – спира достъпа
- уведомява родител

Помощен персонал

- контрол на вход/изход
- водене на регистър
- заключване на врати

Директор

- утвърждава достъп
- контролира режима
- взема решения при нарушения

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Работниците и служителите на детското заведение са в групите, помещенията и в района на детската градина в рамките на установеното в ПВТР работно време.

2. Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през входа на съответната сграда, като персоналът се разписва в присъствена тетрадка.

2.2. 1. Първи в сграда 2 на ДГ № 170 влиза общият работник, който изключва СОТ-охраната. При проблеми в нощната охраната на детската градина, както и други обезпокоителни предмети и случай незабавно уведомяват директора и домакина на ДГ № 170. Събитието се документира в тетрадката за изключване на ел. захранването на кухнята.

2.2.2. Първи в централната сградата влиза общият работник, които изключват СОТ-охраната. При проблеми в нощната охраната на детската градина, както и други обезпокоителни предмети и случай незабавно уведомяват директора.

2.2.3. В 7.30 се отключват вратите на първа-ватиант, първа и трета/четвърта група в основната сграда.

3. Излизането на персонала от детската градина след приключване на работното му време се извършва през входа на съответната сграда на детската градина, като:

3.1. Всеки учител-втора смяна от централната сграда затваря прозорците и заключва и проверява входа на групата си;

3.2. Дежурният учител проверява прозорците и входовете на групите и мазето, спира водата и изключва главният шалтер. Разписва се в тетрадката за изключване на ел. захранването и включва СОТ -охраната на детската градина. Заключва вратата на двора.

3.3. Всеки учител-втора смяна от сграда 2 затваря прозорците и изключва шалтера на групата си;

3.4. Дежурният учител проверява прозорците на групите, заключва вратата на втория етаж. Разписва се в тетрадката за изключване на ел. захранването и включва СОТ -охраната на детската градина. Заключва вратата на двора.
3.5. В края на работната седмица и при продължителни почивни дни дежурният персонал е задължен да изключи ел. захранването и да спре водата и в двете сгради.
4. Излизането на персонала от детската градина в рамките на работното му време се извършва през входа на съответната сграда на детската градина след разрешение на директора .
5. Директорът и касиер-домакина имат право да поискат проверка на багажа на персонала при носене на обемисти чанти и предмети в присъствието на свидетели.
6. Влизането на персонала извън установеното работно време /почивни и празнични дни/ става само с писмено разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.
7. Забранено е за персонала на детската градина изнасянето на хранителни стоки и инвентар от детската градина.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ОТ ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Родителите на посещаващите детското заведение деца, предават ежедневно децата на входа на детското заведение на дежурния учителя от 7.00ч. до 7.30ч. От 7.30ч. до 8.35ч. родителите предават децата на учителите или пом.-възпитателите на групите. Родителите записват ежедневно децата си в присъствена тетрадка и полагат подписа си, с цел реално отразяване на броят на присъстващите за деня деца. Изчакват становището на медицинската сестра от проведения сутрешен филтър. /В централната сграда филтърът се прави по график за входа на съответната група, а след 9.00 се преглеждат и останалите групи. При установяване на мед. причини родителите се информират за състоянието на детето им и те са длъжни го вземат незабавно за отстраняване на проблема. Във филиала сутрешният филтър е за всички групи./
2. Учителите по групи заключват вратите на групите в 8.35ч.
3. Родителите на посещаващите детското заведение деца вземат децата от входа или от двора на детското заведение от учителя за времето от 16.00ч. до 19.00ч.;
3.1. Всеки родител е длъжен да подпише декларация в която да впише лицата, които ще взимат детето от детската градина. Декларацията да се заведе с вх. № и се съхранява в досието на детето. Учителката носи отговорност, ако предаде детето на човек, невписан в декларацията.
3.2. Децата се издават от учителката само на родителите или на лица вписани в декларацията на детето. Родителите на децата са длъжни да попълнят и подпишат декларация, в която се вписват личните данни на лицата, които ще взимат детето от детската градина. Декларацията да се заведе с вх. № и се

съхранява в досието на детето. След предаването на детето от учителката на родителя , последният се задължава да напусне веднага района на ДЗ.
5. Учителките по групи съхраняват:
• Декларациите, попълнени от родителите;
6. В 18.30 часа учителката записва броят на издадените от нея деца и броят на децата, който предава на учителката от дежурната група.
7. При внезапно заболяване на дете в детската градина, по домашни причини и други подобни случай, родителите могат да взимат детето си до 12.30 часа.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РОДИТЕЛИ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.Влизане на родителите за посещение и престои в съответната група и сградата на ДГ № 170 се осъществява с:
• разрешение на Директора на детската градина /При целодневен престой на родителите в групата, задължително се входира заявление с искане и съответно се издава писмено разрешение от Директора/ ;
• покана от учителите на съответната група;
• разрешение на касиер-домакина за заплащане на такси.
2.Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група:

- уведомяват директора три дни преди датата на мероприятието за провеждането му с участие на родителите, като упоменават:

мястото на провеждане на мероприятието, часът, уточняват начинът за влизане и излизане на родителите.

- Поставят покана за родителите с емблема на групата, чрез която ги уведомяват за часът и мястото на провеждане на мероприятието.
- Влизането на родителите става само с придружаване от персонала, които следи те да не се отклоняват от маршрута до съответната група. Задължително е засиленото внимание на служителите по отношение на багажът, с който влизат.

3. Педагогическият персонал и медицинските сестри от яслена група следят за опазване на материалната база.
4. При консумиране на храна и напитки от децата след тържествата родителите носят лична отговорност за културно поведение от децата им.
5. Всички хранителни стоки и напитки, който се раздават на тържествата да са със сертификати и обозначен срок на годност. Сертификатите са предават се на мед. сестра на ДГ № 170. Оставят се проби в кухнята.
6. След провеждане на мероприятието помещенията се оставят чисти и добре подредени. Счупен инвентар се възстановява от групата.
7. Отговорник за провеждането на тържествата са учителите в групите, който носят изцяло отговорност за цялото мероприятие, като за целта не се допуска движение на родителите в останалите помещение на ДГ № 170.

VIII.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДРУГИ ФИРМИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Пропускателен режим в ДГ № 170 „Пчелица” се осъществява от общ работник или пом. персонал, който контролира влизането на външни лица в детската градина.
2. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
3. Следи се всички входни врати да бъдат заключени.
4. Води се тетрадка за пропускателният режим в детската градина, в която се записват външни лица, който влизат в детската градина, от коя фирма са; при кои служител от детската градина отиват; часът на влизане и излизане.
5. Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и други.
6. Съобщава се на длъжностното лице от ДГ № 170 за това, че е търсен от външни лица.

- Ако служителят от ДГ № 170 потвърди, че има възможност да приеме веднага външните лица, се разрешава влизането им в сградата, като го придружават до съответната стая.
- Ако служителят от ДГ № 170 потвърди, че няма възможност да приемат веднага външните лица, общият работник или пом. персонал го поканва да изчака във фоайето, като придружава външното лице до напускането му на сградата.

IX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДГ №170 ЗА ВЛИЗАНЕ НА МПС

1.Общите работници и ЗАС упражняват контрол върху движението на превозните средства в двора на детската градина.
2. Общите работници следят външната дворна врата да бъде затворена винаги.
3. Влизане на МПС, обслужващи детската градина се осъществява с разрешение на директора на ДГ № 170. Влизането на МПС отбелязва в тетрадка.
4. Отключването и заключването на външните дворни врати за зареждане с хранителни продукти се извършва от общия работник.
5. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на общи работници и касиер-домакин.
6. Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР и Бърза помощ / в района на детското заведение се осигурява по всяко време на денонощието.

X. ОПЕРАТИВНИ АЛГОРИТМИ

1. Външно лице

1. Спиране на вход
2. Установяване на цел
3. Обаждане на служител
4. Разрешение
5. Запис в регистър
6. Придружаване

2. Съмнително поведение

- отказ за достъп
- сигнал до директор
- при нужда → 112

3. Дете без придружител

- незабавно извеждане в безопасна зона
- уведомяване на учител
- запис в дневник

4. Нарушение

- установяване
- запис
- доклад
- мерки

V. КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ

Задължително:

- регистър за външни лица
- дневен контролен чек-лист
- доклад при нарушение

Контрол:

- ежедневен – от дежурен
- седмичен – от директор
- месечен анализ

VI. ВРЪЗКА С ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ

Обвързва се с:

- медицински контрол
- механизъм за инциденти
- план за сигурност
- СОТ и видеонаблюдение

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Посещенията при директор на детското заведение:
   • за работниците и служителите не се ограничават;
   • за родителите на децата, граждани и служители от други организации са разрешени само в приемното време на директора: Вторник 8.00ч. – 12.00ч. и Сряда 13.30ч. – 18.00ч. и след предварително обаждане на телефон: 02/9676822 и 02/9382922;0884801590
2. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица и помещения извън заявените. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат групите, помещенията и района на ДГ №170, за което отговарят поставените лица.
3. Не се разрешава влизането в групите, помещенията и района на ДГ № 170 лица, които:
   • са въоръжени;
   • са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
   • внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
   • разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
   • проявяват педофилски и вандалски прояви;
   • водят и разхождат кучета и други животни;
   • носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;
4. При съмнение за здравословен проблем при прием на детето да се потърси съдействието на мед. сестрата, която своевременно уведомява родителите и и те са длъжни го вземат незабавно за отстраняване на проблема.
5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на директора на ДГ № 170„Пчелица” № 1/15.09.2026 г. и протокол №1/14.09.2026г. на ПС на ДГ № 170. Същите влизат в сила от датата на утвърждаване и могат да се допълват при промяна в нормативната уредба или възникнали потребности, по реда на приемането им.