



ДЕТСКА ГРАДИНА 170 „ПЧЕЛИЦА“

Гр. София, р-н Надежда, ул. Любородие 4

Тел.: 02/9382922; 02/9676822

e-mail: dg170@abv.bg, <http://www.pchelica.webnode.com>

УТВЪРДЕН:

ДИРЕКТОР:

Венета Ковачка

П РА В И Л Н И К

за

ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

в

ДГ №170 „ПЧЕЛИЦА“

за учебната 2022-2023 година

София

2022г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящия правилник се създава организация на пропускателния режим в ДГ№ 170 „Пчелица” и е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ № 170.

2. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, влизане на моторни превозни средства; внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и ”от” групите, помещенията и района на ДГ № 170 „Пчелица”.

3. Правилникът е задължителен за всички работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, работещи и посещаващи групите, помещенията и района на ДГ № 170

4. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от медицинските сестри, помощник-възпитателите, учителите по групи, касиер-домакина, кухненски персонал, перачка и общи работници.

5. Правилникът се 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. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел недопускане нарушения в ДГ № 170 „Пчелица”.

2. Опазване здравето и живота на децата.

3. Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в дворовете на детската градина.

4. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

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 обементи 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 домакин или общ работник/.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ № 170 „ПЧЕЛИЦА”

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 домакин (за новата сграда - филиал) и перачка (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 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.

- От 16.00 до 17.30 пропускателния режим в централната 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 сграда2, се допускат чрез домофонната система до фойетата 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 входи

3.5. При необходимост от повторно влизане в 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 празнични дни - СОТ и непрекъснато видеонаблюдение за централната сграда.

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

1. Внасянето в сградата и района на ДГ на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството.

2. Изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и др. от сградата на района на ДГ става само след писмено разрешение от ръководството на обекта и проверка съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и др. в/от сградата на ДГ се докладва на Директора, а при необходимост и на съответното РПУ.

**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 сградата на Филиала 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, втора и трета 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 новата сграда 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 обеми 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 учител 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 броя 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 случаи, 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 входираща заявление с искане и съответно се издава писмено разрешение от Директора/ ;
- покана от учителите на съответната група;
- разрешение на ЗАС за заплащане на такси.

2. Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група:

- уведомяват директора три дни преди датата на мероприятияето за провеждането му с участие на родителите, като упоменават: мястото на провеждане на мероприятияето, 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 мероприятияето.
- 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, които 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 мероприятията помещенията се оставят чисти и добре подредени. Счупен инвентар се възстановява от групата.

7. Отговорник за провеждането на тържествата са учителите в групите, които носят изцяло отговорност за цялото мероприятие, като за целта не се допуска движение на родителите в останалите помещения 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 пропускателния режим в детската градина, в която се записват външни лица, които 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 фойето, 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 касиер-домакина 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. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАСИЕР-ДОМАКИНА НА ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ №170 ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ТАКСИ

1. Родителите на децата от детското заведение, посещават касиер-домакина за заплащане на месечната такса за ползване на допълнителните педагогически услуги, провеждани в детската градина в работното време на касиер-домакина: за времето от 5-то до 10-то число на месеца от 7.00ч. до 9.00ч.
2. Такси се събират канцеларията на касиер-домакина в сграда 2
3. Следят за влизането на родителите за несвойствен багаж.
4. При влизането на съмнителни лица и екстремни ситуации едната от служителите веднага уведомяват на тел 112 и директора на ДГ № 170.

**ХІ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ
ПЕРСОНАЛ ПРИ ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ №170
за внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на
материални средства "в" и "от" групите, помещенията и района на
ДЗ**

1. Забранено е оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхранение в групите или помещенията на ДГ № 170.
2. Не се разрешава внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства "в" и "от" групите, помещенията и района на ДГ № 170 без знанието на директора на ДГ № 170 и ЗАС.
3. Служителите на ДГ № 170, както и дежурният персонал незабавно уведомяват Директора и домакина в случаите на изнасяне на материални средства "в" и "от" групите, помещенията и района на ДГ № 170.
4. Зареждането на ДГ № 170 с обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства "в" и "от" групите, помещенията и района на ДГ № 170 се осъществява в рамките на работното време на ЗАС и общите работници.

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 Четвъртък 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” № 1/15.09.2022 г. и протокол №1/15.09.2022г. 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.