„Детска градина
„Ралица"
с. Войводиново

общ. „Марица", обл. Пловдив

Ул. „Оборище" № 1, е – mail: dgvoyvodinovo@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:
Стоилка Цокова
Директор на ДГ „Ралица"
с. Войводиново

Приложение№3
към ПВТР

ПРАВИЛНИК за „ПРОПУСКВАТЕЛИЯ РЕЖИМ"

в ДГ „Ралица", с. Войводиново, за учебната 2026 / 2027 г.

Настоящият План е приет на ПС с Протокол№1 от 15.09.2026г. и утвърден със Заповед № РД–09–17/15.09.2026г.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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 сградата на детската градина.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, работници и служители от фирми извършващи СМР, МПС.

Чл. 3. Препис от Правилника се поставя на информационно табло на входа на сградата.

Чл. 4. Прием на родители и посетители се извършва в рамките на работното време на директора.

Чл. 5. Охраната на детското заведение се осъществява от СОТ

Чл. 6. Влизането се осъществява след задължително представяне/ легитимиране .

Чл. 7. Всеки служител на детската градина има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа на външни лица, които не са спазили изискването за легитимиране;

Чл. 8. Достъпът на родителите е разрешен до занималните от 07.00ч. до 08.20ч. и от 16.00ч. до 19.00ч. както и до административните помещения с осигурен придружител- служител на детското заведение.

Чл. 9. Външната за двора на ДГ „Ралица" врата от южната страна, която граничи с тротоара и пътното платно да се затваря плътно с поставеният механизъм-резе след приема на децата и при извеждането им навън.

Транспортна врата на двора на ДГ"Ралица" да е непрекъснато заключена с цел осигуряване сигурността на децата и безопасни условия в двора на ДГ. Вратата да се заключва с катинар от ЗАС или от общ работник поддръжка на сгради. Ключът от катинара да се съхранява от Донка Гатева- ЗАС, а при нейно отсъствие от заместник.

Малката входна врата от северната страна, която излиза на улица „Оборище" да е заключена, за да се възпрепятства излизане на деца от двора на детската градина. Ключът се съхранява от Донка Гатева- ЗАС, а в нейно отсъствие от помощник-възпитател.

9.1. Всеки служител, който види незаключен вход е длъжен да предприеме съответните действия за заключването му.

9.2 Забранява се на помощния персонал да оставя отключени и отворени вратите на входовете през деня при изхвърлянето на отпадъците, както и сутрин през времето, когато почистват площадките на двора.

9.3 В 8.20 ч. всички входове се заключват, включително и външните за двора врати от помощник - възпитателите.

9.4 След 8.20 ч. достъпът до сградата на детската градина се осъществява като се използва мобилно устройство.

9.5 През деня, при извеждане на децата, отговорност за отключването и заключването на входните врати имат помощник – възпитателите и учителите по групи.

9.6 Не се допуска самостоятелно влизане или излизане на деца без придружител от персонала на детското заведение.

9.7 След прибирането на групите от двора на детската градина, отговорност за заключването на входната врата имат помощник – възпитателите и учителите на последната влязла група.

9.8 След обяд при излизане на децата на двора помощник – възпитателите и учителите отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на детската градина.

9.9 Всеки служител на ДГ „ Ралица " отговаря за опазване на имуществото на ДГ, както и на собствените си вещи, които ползва.

9.10 В края на работния ден помощник – възпитателите на смяна издават на СОТ обекта /при необходимост – учители на смяна/ , след осъществена проверка на всички врати, прозорци, входове, чешми, ел. инсталация, осветителни тела, попълват Дневник. Помощник – възпитателите и учителите на смяна, заедно напускат сградата.

9.11 Напускането на персонала след приключване на втора смяна се осъществява само и единствено през централния вход.

9.12 Всички помощник – възпитатели първа смяна, раб. кухня, готвач, пом. готвач, влизат в двора и сградата на ДГ през централен вход. СОТ на обекта се освобождава от помощник- възпитател, готвач/ пом. готвач, при установени проблеми и нарушения незабавно уведомяват директора(при отсъствието му – изпълняващия длъжността директор), ЗАС/ снабдител, събитието се документира.

9.13 В 7.00 ч. помощник - възпитателите отключват всички входове на учебното заведение за прием на децата по групи.

9.14 Влизането на персонал извън работното му време или в почивни и празнични дни се осъществява само с разрешение на директора на детската градина или кампанийно при дезакаризация или ремонти.

II. ПРИЕМ НА ДЕЦА Пропускателен режим

Чл. 10. Родителите на посещаващите детската градина деца:

10.1. Предават лично децата на педагога на съответната група или дежурен служител -пом. възпитател,на входа на групата или от двора на детската градина, във времето от 7.00 ч. до 8.20 ч.

10.2. Взимат децата от педагога на съответната група или дежурен служител -пом. възпитател, от входа на групата или от двора на детската градина, след 16.00 ч. до 18.00 ч.

10.3. След вземане на децата от детската градина, родителите по най-бързия начин напускат обекта, за да не се струпват голяма маса от хора, затрудняваща контрола на другите деца и с цел тяхната безопасност.

10.4. При нужда / заболяване, домашни причини и други/ взимат децата от педагога на съответната група/пом. възпитател и в друго време, за което се подписват във въведените за целта форми по групите.

10.5. Посещават и престояват в помещенията на съответната група само със знанието и разрешението на Директора на детската градина, освен при организирана покана от педагозите на съответната група по повод родителска среща, празник на групата, други съвместни дейности.

11. След 8.20 ч. децата се приемат по изключение, след предварително обаждане от родителите на педагога от съответната група или в администрацията на детската градина.

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

Чл. 13. (1).Родители се пропускат през входовете на групите само при водене и взимане на децата;

(2) Родители се пропускат през административния вход до Директор, ЗАС , медицинска сестра в рамките на работното й време за получаване на служебни бележки или други документи, свързани с дейността на ДГ;

(3). Външни лица се пропускат в ДГ "Ралица" след легитимирането им от служители, незаети с работа с деца, като се проверява при кого отиват и се придружават до съответните лица.

Чл. 14. Външните лица, за които е разрешено влизането в съответната група на детската градина /родители и други/ е задължително да става само с чисти пантофи, чехли или полиетиленови калцуни за еднократна употреба.

Чл. 15. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата, отново придружени от служители на ДГ „Ралица" , незаети с работа с деца.

Чл. 16. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение
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 порнографско, религиозно и друго съдържание.

6. проявяват вандалски характер;

7. водят и разхождат кучета и други животни;

8. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.

Чл. 17. За ремонтни дейности се пропускат лица, наети от фирмата, извършваща СМР и преминали инструктаж по „ Безопасност и здраве"

Чл. 18. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки посрещани от учители и помощник възпитатели.

Чл. 19. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение в детската градина.

Чл. 20. Пропускането и престоят е в съответствие с изискванията на Заповеди на кмета на общината или от МОН;

20.1. чрез пропуск за МПС, обслужващи дейност в договорни отношения (кухня);

20.2. МПС, осигуряващи ремонтни дейности, за други и спешни нужди;

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

Чл. 21. При влизане в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях и съпровождащи документи.

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

СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

Чл. 22. Внасянето в сградата и района на ДГ „Ралица" на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

Чл. 23. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на ДГ „Ралица" става само след писмено разрешение от ръководството.

Чл. 24. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР и на ръководството на ДГ "Ралица"

Чл.25. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 26. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ „Ралица“

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 27. Настоящия Правилник за пропускателен режим в ДГ „ Ралица“ е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/15.09.2026г. и утвърден със заповед от директора на детската градина.

Чл. 28. Правилникът се представя за запознаване на всички служители на детската градина срещу подпис.

Чл.29. Учителите на групите представят за запознаване настоящия Правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящия Правилник за пропускателен режим в ДГ „ Ралица“ влиза в сила от 15.09.2026 г. и отменя изцяло действащия до тази дата Правилник.

§2. Настоящият Правилник за пропускателен режим в ДГ „ Ралица“ е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ“ Ралица “.

§3. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

§4. Родителите и външните лица се информират за пропускателния режим в ДГ „ Ралица“ чрез персонала, чрез родителските табла и чрез публикуването му на официалния сайт на Детската градина.

§5. Контрол по изпълнението на правилника се осъществява от Директора на ДГ „ Ралица “.

Стоилка Цокова

Директор на ДГ „ Ралица“