

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ,
КВ. „ЗАПАД”, ТЕЛ: 078/55 20 73, e-mail: dg_1juny@abv.bg



УТВЪРДИЛ:.....
ДИРЕКТОР: АНЕЛИЯ СТОЙМИРОВА
Заповед за утвърждаване №..../....09.2026г.

ПРАВИЛНИК - ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е приложение към Правилника за дейността на детската градина и 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 и външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина.

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

Чл. 4. ДГ „Първи юни” разполага с монтирани видеокамери, които осигуряват денонощно видеонаблюдение. Охраната в детската градина се осъществява чрез видеонаблюдение, а във филиал „Зорница” – и чрез СОТ.

II. ПРИЕМ И ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 5. Работното време на детското заведение за централната сграда и нейните филиали е от 06:30 ч. до 18:30 ч.

Чл. 6. (1) Децата, които осъществяват целодневен престой, се приемат от 06:30 ч. до 08:45 ч.

(2) Децата, които осъществяват почасов престой в рамките на три последователни астрономически часа, се приемат с начален час 09:15 ч.

(3) Децата с почасов престой се предават на родителя/настойника от 12:15 ч. до 12:30 ч.

Чл. 7. (1) При случаите по чл. 6 децата се приемат през съответните входи за групите:

- Вход „А” и Вход „Б” – южен вход;**
- Вход „В” – източен вход.**

(2) След 08:45 ч. входовете за групите се заключват от помощник-възпитателите, а закъснелите деца се приемат чрез позвъняване на звънеца/домофона.

Чл. 8. През деня при извеждане на децата на двора:

(1) Отговорност за входовете на групите носят учителите, които извеждат децата.

(2) Не се допуска влизане на деца сами в сградата на детската градина без придружаващо ги лице от персонала.

(3) При прибиране на децата от двора входовете по групите се затварят от последната група от съответния вход, която се прибира.

Чл. 9. Родителите предават и вземат децата си, както следва:

- На и от учителя – когато децата са на двора;**
- Чрез домофона (който се обслужва само от учителя на смяна) – когато децата са в сградата;**
- Чрез дежурния помощник-възпитател на входа – той обслужва и предава детето на родителите, когато учителят е при останалите деца в групата;**
- По желание на родителя за среща-разговор с учителя на групата, същият се провежда в групата при осигурено задължително присъствие на помощник-възпитателя.**

Чл. 10. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна писмена уговорка с родителите.

(3) Абсолютно се забранява предаването на деца на:

- 1. Родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;**
- 2. Родители на друго дете от групата (освен когато има изрично писмено съгласие за това);**

3. Непълнолетни братя или сестри;

4. Лица и родители във видимо нетрезво или неадекватно състояние.

(4) Следобед при излизане на децата на двора учителите от съответните входи отговарят за недопускането на външни лица в сградата на ДГ.

Чл. 11. (1) Забранява се достъпът на родители и външни лица до гардеробчетата на децата в централната сграда и филиал „Зорница” от съображения за сигурност и спазване на хигиенно-епидемичните изисквания.

(2) По изключение се разрешава достъп до гардеробчетата в яслените групи: група „Щурче” (в централната сграда) и група „Бонбон” (във филиал „Зорница”).

Чл. 12. Забранява се на помощния персонал да оставя отключени и отворени вратите за групите през деня при почистване на дворните площадки или при изхвърляне на отпадъците.

Чл. 13. При предоставен достъп до фойетата, коридорите, стълбищата и помещенията на детската градина е строго забранено вдигането на шум, пушенето, храненето и употребата на алкохол и упойващи вещества.

Чл. 14. В 18:30 ч. сградите на ДГ „Първи юни” и филиал „Зорница” се заключват и се съвместяват под охрана със СОТ от дежурния учител за деня.

III. ПРЕДАВАНЕ НА ХРАНА ОТ ДЕТСКАТА КУХНЯ В ЦЕНТРАЛНАТА СГРАДА

Чл. 15. (1) В 12:00 ч. централният вход се отваря за родителите, вземащи храна от детската кухня.

(2) Храната от детската кухня се раздава в часовия диапазон от 12:00 ч. до 12:45 ч.

(3) На входа за времето по ал. 2 дежури общият работник или медицинската сестра.

(4) В 12:45 ч. централният вход се затваря.

(5) Закъснелите за храна родители ползват звънеца и изчакват да бъдат обслужени отвън.

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

Чл. 16. Централният вход сутрин се ползва единствено от служителите в администрацията и външни посетители.

Чл. 17. Родителите се пропускат само до вратите на съответните входи за времето на водене и вземане на децата.

Чл. 18. (1) Външни лица се пропускат само през централния вход на ДГ „Първи юни” след легитимиране с документ за самоличност пред служители, незаети с педагогическа работа с деца. Личните им данни се вписват в „Книга за посещения”, проверява се целта на посещението и се придружават до съответното длъжностно лице.

(2) Всеки служител на детската градина има право и задължение да осъществява контрол по пропускателния режим и/или да преустанови достъпа на външни лица при нарушение.

Чл. 19. Посещенията на граждани по административни и/или финансови въпроси при Директора или Касиер-домакина се извършват в централната сграда през централния вход след предварително съгласуване на тел.: 078/55 20 73, GSM: 0885862885 или на e-mail: dg_1juny@abv.bg / info-1000060@edu.mon.bg.

Чл. 20. Абсолютно се забранява на служителите на ДГ „Първи юни” да пропускат външни лица през входовете, определени за прием на децата.

Чл. 21. След приключване на посещението си външните лица следва незабавно да напуснат сградата, придружени от служител на ДГ, незает с работа с деца.

Чл. 22. Абсолютно се забранява влизането и престоят в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. Са въоръжени;
2. Са с видимо неадекватно поведение (под въздействие на алкохол, наркотици или с явни психични отклонения);
3. Внасят оръжие, боеприпаси или взривни вещества;
4. Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и опасни химикали;
5. Разпространяват, продават или рекламират артикули с политическо, религиозно или порнографско съдържание;
6. Проявяват агресивно, вандалско или противообществено поведение;
7. Водят и разхождат домашни или други животни;
8. Носят със себе си обемист багаж, кашони, куфари, денкове и други съмнителни предмети.

Чл. 23. За извършване на ремонтни дейности се пропускат работници по предварително одобрен от Директора списък.

Чл. 24. Лицата, извършващи допълнителни педагогически дейности, ремонт, абонаментна поддръжка или заместващите служители, се записват еднократно в „Книгата за посещения” при първоначалното им влизане.

Чл. 25. За участие в родителски срещи родителите и настойниците се допускат след отправена покана и се посрещат от учителите и помощник-възпитателите на съответните групи.

Чл. 26. Забранява се оставянето за съхранение на личен багаж (чанти, сакове, кашони, пакети) или кореспонденция от външни лица при служители на детската градина.

Чл. 27. Пропускането и престоя на МПС в района на детската градина се извършва в съответствие с изискванията на МОН и Община Кюстендил, както следва:

1. С пропуск за МПС, обслужващи дейността на детската градина или трети лица, с които има договорни отношения (доставка на храна, пералня и др.);
2. МПС, осигуряващи аварийни и ремонтни дейности;
3. Службните автомобили на МВР, РСПБЗН, Спешна медицинска помощ и Община Кюстендил се пропускат с безпрепятствен достъп по всяко време.

Чл. 28. При влизане на МПС в района на детската градина задължително се проверяват документите на водача и съответствието на превозвания товар с придружаващите ги документи.

V. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 29. Внасянето в сградата и района на ДГ „Първи юни” на багажи, товари, техника и имущество за служебни нужди се извършва само след разрешение от ръководството.

Чл. 30. Изнасянето на техника, технически средства и материално имущество от сградата и района на ДГ „Първи юни” се извършва ****единствено с писмено разрешение (пропуск)**** от Директора.

Чл. 31. При констатиране на нарушения при внасяне/изнасяне на имущество незабавно се докладва на Директора, а при необходимост се уведомяват органите на РУ на МВР – гр. Кюстендил.

Чл. 32. Каждый служител отговаря за опазване на зачисленото му имущество и на личните си вещи. Не се носи отговорност за лични вещи, оставени без надзор в отключени помещения.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 33. Настоящият Правилник е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ „Първи юни” и спазването му е задължително за целия персонал, родителите и посетителите.

Чл. 34. Настоящият Правилник се поставя на видно място на входа и с него се запознават родителите при приема на всяко дете.

ВАЖНО: Сградата и районът на ДГ „Първи юни“ са със статут на охраняван обект. Неспазването на указанията и правилата за пропускателния режим е законово основание за сезиране на органите на МВР, забрана за достъп до сградата и/или преустановяване на посещението на детето в детското заведение!

Директор на ДГ „Първи юни“:

/ А. Стоймирова /