

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ,  
КВ. „ЗАПАД”, ТЕЛ: 078/55 20 73, e-mail: info-1000060@edu.mon.bg**



УТВЪРДИЛ:.....  
ДИРЕКТОР: АНЕЛИЯ СТОЙМИРОВА  
Заповед за утвърждаване № 120/29.09.2023г.

## **ПРАВИЛНИК -ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правилникът 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.

ДГ „Първи юни” разполага с монтирани видеокамери, които осигуряват денонощно видеонаблюдение.

**Чл. 1.** Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина.

**Чл. 2.** Препис от Правилника се поставя на информационно табло на входа на сградата.

**Чл. 3.** Охраната в детската градина се осъществява чрез видеонаблюдение, а филиал „Зорница” и от СОТ.

### **II. ПРИЕМ НА ДЕЦА**

**Чл. 4** Работното време на детското заведение за централна сграда и нейните филиали е от 6.30 до 18.30 ч.;

**Чл.5.** (1) Децата, които осъществяват целодневен престой се приемат с начален час от 6.30 - 8.45 часа .

**Чл.6.** (1) Децата, които осъществяват почасов престой в рамките на три последователни астрономически часа началният час на прием е **9.15 ч**

(2) Децата с почасов престой се предават на родителя/настойника от 12.15 до 12.30ч.

**Чл. 7.** (1) При двата случая по чл. 5 и 6, децата се приемат през входовете за групите: вх. ”А”, ”Б” – южен и „В” - изток;



След този час входовете за групите се заключват от помощник-възпитателите, а закъснелите деца се приемат чрез позвъняване на звънец по 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 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 взимат децата си както следва:**

- на и от учителката, когато децата са на двора
- Децата се извикват от домофона, който обслужва само от учителя на смяна, когато децата са в сградата.
- Пом-възпитателят, дежурен по смяна на входа, обслужва и предава детето на родителите, когато децата са в сградата ( **учителят е при останалите деца**);
- По желание на родителя за среща-разговор с учителя на групата, същият се провежда, като в групата се осигурява задължително присъствие на пом-възпитателя.

**Чл.10. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или упълномощените лица / писмено/.**

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

(3) 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.
5. Следобяд при излизане на децата на двора учителите от съответните входове отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на ДГ;

**Чл. 11 (1)** Не се разрешава достъпът до гардеробчетата на децата, посещаващи групите централната сграда и филиал „Зорница” от съображения за сигурност и спазване на хигиенните изисквания за осигуряване безопасни условия за отглеждане на децата в детското заведение.

(2) Разрешава се достъп до гардеробчетата в яслени групи: в централна сграда група „Щурче” и във филиал „Зорница” – група „Бонбон”.

**Чл. 11.** Забранява се на помощния персонал да оставя отключени и отворени вратите за групите през деня при почистване на дворните площадки и при изхвърляне на отпадъците.

**Чл. 22.** При даден достъп до фойетата, коридорите, стълбищата и помещенията на детската градина е забранено вдигането на шум, пушенето, храненето и употребата на алкохол.

**Чл. 12.** В 18.30 ч. в ДГ „Първи юни”, филиал „Зорница” се пуска СОТ от дежурния учител за деня;



### **III. ПРЕДАВАНЕ НА ХРАНА ОТ ДЕТСКАТА КУХНЯ В ЦЕНТРАЛАТА СГРАДА:**

**Чл. 13. (1)** В 12.00ч централния вход се отваря за родителите, взимащи храна от детската кухня

**(2)** Храна от детската кухня се раздава от 11.30 до 12.30ч.

**(3)** На входа за времето по ал(2) стои дежурен общия работник или медицинската сестра.

**(4)** След 12.30ч централният вход се затваря.

**(5)** Закъснели за храната родители ползват звънеца и изчакват да бъдат обслужени отвън

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

**Чл.14.** Централният вход сутрин се ползва от служителите в администрацията

**Чл. 15. (1).**Родители се пропускат до вратите на входовете за времето на водене и взимане на децата;

**(2)** Родители се пропускат за плащане на такси през входа на касиера в рамките на работното й време;

**Чл.16. (1)**Външни лица се пропускат само през централния вход на ДГ „Първи юни” след легитимирането им пред служители, незаети с работа с деца, като личните им данни се вписват в специално за целта „Книга за посещения”, проверява се при кого отиват и се придружават до съответните лица.

**(2)** 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.

**Чл. 17.** Посещенията на граждани по различни поводи, по административни и/или финансови въпроси при директор или касиер-домакин се извършват в централната сграда през централния вход след предварително съгласуване на следните служебни телефони: 078/55 20 73, GSM: и на e-mail: [info-1000060@edu.mon.bg](mailto:info-1000060@edu.mon.bg)

**Чл. 18.** Абсолютно се забранява на служители на ДГ „Първи юни” да пропускат външни лица през входовете за прием на деца.

**Чл. 19** След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата, отново придружени от служители на ДГ „Първи юни”, незаети с работа с деца.

**Чл. 20** 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 обементи багажи, кашони, денкове и други подобни.



**Чл. 21. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.**

**Чл. 21.** Лицата, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се записват еднократно в дневника за посетители на детското заведение.

**Чл. 22.** За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки след подадена покана и посрещани от учители и помощник възпитатели.

**Чл. 23.** Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.

**Чл. 24.** Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина да стават в съответствие с изискванията на Заповеди на кмета на общината или на МОН, както следва:

1. чрез пропуск за МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които сме в договорни отношения (кухня);
2. МПС, осигуряващи ремонтни дейности, за други и спешни нужди;
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. 25.** 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 в съпровождащ документи.

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

**Чл. 26.** Внасянето в сградата и района на ДГ „Първи юни” на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

**Чл. 27.** Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на ДГ „Първи юни” става само след писмено разрешение от ръководството.

**Чл. 28** При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР и на ръководството на ДГ „Първи юни”

**Чл.29.** Всеки служител на ДГ „Първи юни” 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 отворени;

**Чл. 30 (1)** Неспазването на настоящия Правилник се счита за нарушение и е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ „Първи юни” Той е предоставен на видно място и с него се запознават родителите при приема на всяко дете.

Напомняме, че сградата е със статут на охраняван обект и неспазването на указанията и правилата на настоящия пропускателен режим е наше законово основание да алармираме органите на реда и да бъде забранено допускането ви в сградата и/или преустановено посещението на детето ви в детското заведение!

**ДИРЕКТОР: АНЕЛИЯ СТОЙМИРОВА**