



УТВЪРДИЛ:
Галина Котленска Директор

Прил. №1

ДГ „Буратино“ Суворово

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕНИЯ РЕЖИМ В ДГ „БУРАТИНО“ СУВОРОВО

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. С настоящият правилник се създава организация на пропусквателния режим в ДГ „Буратино“ Суворово
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Контролът по спазването на пропусквателния режим се осъществява от портиери, медицинските сестри, помощник възпитателките, учителките по групи, ЗАС, кухненски персонал.

2. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- 2.1. Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел недопускане нарушения в ДГ
- 2.2. Опазване здравето и живота на децата.
- 2.3. Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в дворовете на детската градина.
- 2.4. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ „БУРАТИНО“ СУВОРОВО

- 3.1. От 7.00 часа до 10.00 часа пропусквателният режим в ДГ се осъществява от учителите 1 смяна, като за целта е изготвен съответния график, те не допускат влизането на външни лица в ДГ. В тетрадка за пропусквателния режим се отбелязват родителите, които имат желание да видят помещенията на групата на децата си.
- 3.2. От 10.00 часа до 17.00 часа пропусквателния режим се осъществява от помощник възпитателките, като също записват в тетрадката за пропускателния режим желаещите да посетят групата на детето си.
- 3.3. От 17.00 часа до 18.00 часа пропусквателния режим се осъществява от учителите, като също записват в тетрадката за пропускателния режим желаещите да посетят групата на детето си.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- 4.1. Работниците и служителите на детското заведение са в групите, помещенията и в района на детската градина в рамките на установеното в ПВТР работно време.
- 4.1.1. Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през входовете на съответния корпус като персоналят се разписва в присъствената тетрадка.
- 4.1.2. Първи влизат в сградата на детската градина помощния персонал. При констатирани проблеми намиране на обезпокоителни предмети или случаи назабавно уведомяват директора или полицията. Събитието се документира в тетрадката за пропусквателния режим.
- 4.1.2. Излизането на персонала от детската градина след приключване на работното му време се извършва през входа/изхода на съответния корпус, като:
- Всеки саморъчно се разписва в тетрадката за изключване на ел. захранването в групата;
 - Дежурният персонал също се разписва в тетрадката за изключване на ел. захранването в групата. Включва се СОТ сигнала в административния корпус.
- 4.1.3. Излизането на персонала от детската градина в рамките на работното му време се извършва през входа / изхода на детската градина след писмено разрешение на директора с попълнено заявление в свободен текст при ЗАС.
- 4.1.3.1. Директора има право да поиска проверка на багажа на персонала при носене на обемисти чанти и предмети.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Забранено е за персонала на детската градина внасянето и изнасянето на храни или стоки и инвентар от детската градина без разрешение на Директора, освен на храната предназначена за изнесените групи.

5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ОТ ДГ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- 5.1. Родителите на посещаващите детското заведение деца, предават ежедневно децата на входа на детското заведение на учителя или помощник възпитателя на съответната група във времето от 7,00ч. до 8,30ч.. Медицинските сестри извършват сутришен филтър на децата;
- 5.1.1. Чистач – хигиениста ДГ затваря дворните врати на детското заведение.
- 5.1.2. След 8.30 часа родителите на децата, пропуснали часа за прием на деца, да преминават отпред през главния вход. При преминаване през други ограждения и отвори на оградата всеки носи отговорност за своята безопасност и безопасността на детето му.
- 5.1.3. Родителите на посещаващите детското заведение деца вземат децата от входа или от двора на детското заведение от учителя за времето от 16,00ч. до 18,00ч.;
- 5.1.4. Децата се издават от учителката само на родителите или на лица вписани в заявление по образец
- 5.2. При внезапно заболяване на дете в детската градина, по домашни причини и други подобни случаи, родителите могат да взимат детето си по всяко време след подаден сигнал от медицинското лице, за което също се подписват във въведените за целта тетрадки по групи.

6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РОДИТЕЛИ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- 6.1. Влизане на родителите за посещение и престои в съответната група и сградата на ДГ се осъществява с:
- разрешение на Директора на детската градина;
 - покана от учителите на съответната група;
 - при ЗАС за заплащане на такси в обявеното работно време.
- 6.2. Влизане на родителите за посещение и престои в съответната група и в сградата на ДГ при

провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите;

6.2.1. Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група писмено уведомяват директора три дни преди датата на мероприятията за провеждането на мероприятия с участие на родителите, като упоменават: мястото на провеждане на мероприятията, часът, уточняват входът за влизане и излизане на родителите.

6.2.2. Раздават покана на родителите с подпис на персонала от групата.

6.2.3. Чрез поканите, съобщенията учителите уведомяват родителите за часът, входът и мястото на провеждане на мероприятията.

6.2.4. Помощник възпитателката от групата подsigурява калцуни за родителите.

6.2.5. Влизането на родителите става само с показване на покана.

6.2.6. влизането на родителите се отбелязва в тетрадката, като следи родителите да не се отклоняват от маршрута до съответната група, както и багажът, с който влизат.

6.3. Влизане на родителите от ДГ при провеждане на празници и развлечения с децата във физкултурният и музикален салон:

6.3.1. Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група писмено уведомяват директора за провеждането на мероприятия с участие на родителите, като упоменават: мястото на провеждане на мероприятията, часът, уточняват входът за влизане и излизане на родителите.

6.3.2. Раздават покана на родителите с подпис на персонала от групите. Чрез поканите, съобщенията уведомяват родителите за часът, входът и мястото на провеждане на мероприятията.

6.3.3. Подsigуряват калцуни за родителите.

6.3.4. Пропускането на родителите за мероприятия във физкултурният салон се осъществява от пом възпитателят на съответната група чрез показване на покани.

6.3.5. Помощник възпитателят вписва в тетрадката имената на родителите участвали в мероприятията. Наблюдава родителите да не се отклоняват от маршрута до физкултурния салон, както и багажът с който влизат. Подsigуряват калцуни.

6.3.6. Педагогическият персонал и медицинските сестри от яслена група следат за опазване на материалната база. При консумиране на храна и напитки през време на организирания мероприятия донесени от родителите се проверяват от персонала за срок на годност и персоналят не носи отговорност за последвали смущения в храносмилателната система.

6.3.7. След провеждане на мероприятията помещенията се оставят чисти и добре подредени. Счупен инвентар се възстановява от групата.

6.3.8. Отговорник за провеждането на тържествата са учителите и мед сестри в групите, които носят изцяло отговорност за цялото мероприятие, като за целта не се допуска движение на родителите в останалите помещения на ДГ.

7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДРУГИ ДРУГИ ФИРМИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

7.1. Пропусквателен режим в ДГ „Буратино“ се осъществява от служителите и чистач-хигиениста, който осъществява контрол по влизането на външни лица в детската градина.

7.2. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

7.3. Следи всички входни врати да бъдат заключени.

7.4. Води тетрадка за пропусквателния 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.

7.5. Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и други.

7.6. Съобщава по телефона на длъжностното лице от ДГ за това, че е търсен от външни лица.

7.7. Ако длъжностното лице от ДГ потвърди, че има възможност да приеме веднага външните лица, чистач - хигиениста разрешава влизането им в сградата като ги придружава..

8. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДГ „БУРАТИНО“ ЗА ВЛИЗАНЕ НА МПС

- 8.1. Служителите упражняват контрол върху движението на превозните средства в двора на детската градина.
- 8.2. Влизане на МПС обслужващи детската градина се осъществява с писменото разрешение на директора на детската градина.
- 8.3. Отключването и заключването на външните дворни врати за зареждане с хранителни продукти се извършва от домакина в кухнята или заместника.
- 8.4. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина или заместника.
- 8.5. Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР, РС на ПБЗН, Бърза помощ, Общинска охрана/ в района на детското заведение се осигурява по всяко време на денонощието.
- 8.6. Пропускането и престоя на автомобила за пренасяне на храна на ДГ да става на указаното място.

10. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАС И ДОМАКИНА НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДГ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ТАКСИ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- 10.1. Родителите на децата от детското заведение, посещават ЗАС в административния корпус за заплащане на месечната такса за ползване на детската градина в работното време на ЗАС предиобядот 8.15ч. до 12.00 и след обяд от 13.00 часа 16.30ч.
- 10.2. Такси се събират в пригоденото за целта помещението за събиране на такси.
- 10.3. Отключват и заключват вратата за влизането на родителите в помещението.
- 10.4. Следят за влизането на родителите за несвойствен багаж.
- 10.5. При влизането на съмнителни лица и екстренни ситуации едната от служителките веднага уведомява директора, звъни на тел 112.

11. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ПРИ ДГ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДГ ЗА ВНАСЯНЕ НА ОБЕМИСТИ БАГАЖИ /ТОВАРИ/, КАКТО И ИЗНАСЯНЕТО НА МАТЕРИАЛНИ СРЕДСТВА "В" И "ОТ" ГРУПИТЕ, ПОМЕЩЕНИЯТА И РАЙОНА НА ДГ

- 11.1. 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.
- 11.2. Не се разрешава внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства "в" и "от" групите, помещенията и района на ДГ без знанието на директора на и ЗАС.
- 11.3. Дежурният персонал незабавно уведомяват Директора и домакина в случаите на изнасяне на материални средства "в" и "от" групите, помещенията и района на ДГ.
- 11.4. Внасянето на с обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства "в" и "от" групите, помещенията и района на се осъществява в рамките на работното време на ЗАС, ако по обективни причини това се случи след работното време на детското заведение това става с разрешението на Директора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

12. Посещенията при директор на детското заведение:
 - за работниците и служителите не се ограничават;
 - за родителите на децата, граждани и служители от други учреждения и организации са разрешени само в работното време на директора след предварително обаждане на телефон на детската градина
13. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица и помещения извън заявените при Директора. След посещениято, лицата следва незабавно да напуснат групите, помещенията и района на ДГ за което отговарят поставените лица.
14. Не се разрешава влизането в групите, помещенията и района на ДГ лица, които:
 - са въоръжени;
 - са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;

Детска градина „Буратино“ гр. Суворово, обл. Варна, ул. „Снежанка“ №9; тел. 0893 620 989,
e-mail: odz_buratino68@abv.bg; odz_suvorovo68@abv.bg

- 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 наклонности;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и др. подобни;

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на директора на ДГ „Буратино“ Суворово със заповед № РД 07 - 787 / от 07.09.2016 г. е приет с протокол № 7/01.09.2016 на заседание ПС. 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.