



ДЕТСКА ГРАДИНА "РАДОСТ"

гр. Пловдив, район „Централен“, ул. „Дон“ №15

тел.: 0882 292 090 e-mail: radost@dg.plovdiv.bg



Утвърждавам .
със Заповед № . 2026г.
Милена Богданова,
Директор на ДГ „Радост“

заличена информация на
основание ЗЗЛД

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ПРОПУСКАТЕЛНИЯ

РЕЖИМ

в ДГ „Радост“

Приет с решение на Педагогически съвет с Протокол № 9/14.09.2026 г.

Детска градина „Радост“ – Пловдив, Район „Централен“

Раздел I
Общи положения

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ

Чл. 1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускането и престоя на педагогическия и непедагогическия персонал, работещ в детското заведение, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и внасянето и изнасянето на материални средства в и от сградата на детското заведение.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички от педагогическия и непедагогическия персонал, работещи в детското заведение, родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детското заведение, доставчици, МПС.

Чл. 3. Пропускателният режим в ДГ „Радост“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

Чл. 4. С правилата, част от Правилника за дейността на детското заведение, работещите и родителите се запознават срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и предотвратяване на други нарушения на обществения ред.

Чл. 5. Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

Чл. 6. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

Чл. 7. Паркирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се извършва само в работното време на ЗАС.

Чл. 8. Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

Чл. 9. Всеки служител на детското заведение има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа на външно лице със съмнителен вид.

Чл. 10. Всички служители на ДГ, които влизат и излизат от сградата, заключват входните врати след себе си.

Чл. 11. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Пловдив и директора, в случай че установи, че има кризисна интервенция на територията на детската градина.

Чл. 12. Охраната в детското заведение се осъществява от „Общинска охрана и сигнализация“ – Пловдив, която извършва СОД и от „Кобра Секюрити“ ЕООД – видеонаблюдение и периметрова охрана на двора.

Раздел II

ПРИЕМ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 13. Приемът и изпращането на децата се осъществяват по следния ред:

I. СУТРИН

1. Сутрешният прием на децата в детската градина да се извършва от 7:00 до 8:30 ч.
2. За тази цел се ползва централния вход на детската градина /откъм ул. „Колоезачна“/.

3. Родителите предават детето на дежурния по вход, който го приема и насочва към съответната група.
4. Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
5. Приемът в детската градина се извършва от медицинското лице или дежурен учител/помощник-възпитател на смяна.
6. След 8.30ч. децата се приемат по изключение, след предварително обаждане от родителите на учителите от съответната група.
7. След 8.30 ч. /по изключение/ децата се приемат от учителите на съответните групи, родителите използват звънците на входа, а вратата се отключва от служител, не зает с работа с деца.

II. СЛЕДОБЕД

1. Изпращането на децата се осъществява на двора или от централния вход на детското заведение.
2. При вземането от двора детето се предава лично от учител или пом. възпитател на родителя/настойника.
3. Взимането от сградата се осъществява чрез използване на домофонната уредба. За целта се прозвънява на съответната група, съобщава се на учителя или пом. възпитателя на смяна името на детето.
4. Учителите изпращат детето към фойе I етаж до дежурния по вход. Същото се предава лично от дежурния учител или пом. възпитател на родителя/настойника.
5. Дете се предава само и изрично на лица навършили 18 години, посочени в декларация, попълнена от родител, за взимане на детето.
6. Дете не се предава на неупълномощени лица и неупоменати в декларацията за взимане на дете.

III. ПРИ ИЗЛИЗАНЕ НА ДЕЦАТА ЗА ИГРИ НА ОТКРИТО:

1. Използват се входовете на групите откъм двора и средния вход.
2. При необходимост децата влизат и ползват умивалните и тоалетните, като се придружават от пом. персонал или мед. сестра.

Раздел III

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ВЪНШНИ ЛИЦА И МПС

Чл. 14. Влизането на външни лица се осъществява по следния ред:

1. Родители, изпълнители по договори за ремонти или доставка и др. външни посетители преминават през централния вход на ДГ „Радост“ /към ул. „Колоезачна“/.
2. Изпълнителите по договори за ремонти или доставка може да бъдат допускани от задния вход /към ул. „Уста Генчо“/ само след предварително разрешение от директор.
3. Влизането на външни лица се извършва само след потвърждение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност, а при съмнение и физическа проверка на багажа.
4. Пропускането се осъществява чрез позвъняване по домофонната система, получаване на потвърждение и осигуряване на достъп от ЗАС, учител или непедагогически персонал.
5. Осъществява се при видеонаблюдение и бдителност от страна на педагогическия и непедагогическия персонал.

6. При влизане на външни лица в ДГ „Радост“ да бъдат придружавани от служител, неангажиран с работа с деца до съответното място или до търсените от тях лица.
7. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата, придружени от служител, който заключава изхода след тях.
8. Гражданите посещаващи директора по различни поводи се пропускат само след предварително съгласуване на посещението и след разрешението му.

Чл. 15. Забранява се достъпът в сградата, респективно до гардеробчетата на децата за взимане на забравени вещи, когато няма осигурен придружител - служител на детското заведение.

Чл. 16. (1) Не се допускат в сградата на детската градина посетители без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности и доставка.

(2) За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, съгласуван с директора.

Чл. 17. Не се разрешава влизането в сградата и района на ДГ „Радост“ на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други;
- разпространяват, продават и рекламират 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 други подобни.

Чл. 18. За участие в родителски срещи или други мероприятия на детската градина се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители или пом. възпитатели на съответните групи.

Чл. 19. Входната врата на кухненския блок се държи винаги заключена. Доставка на храна се приема от мед. сестра или ЗАС /след позвъняване/.

Чл. 20. Пропускането и престоя на МПС в района на детското заведение да става, както следва:

- чрез пропуск за МПС, обслужващи дейността на ДГ, трети лица, с които има договорни отношения;
- чрез пропуск за МПС, осигуряващи ремонтни дейности и др. спешни нужди;
- на служебните автомобили на МВР, РСПАБ, Спешна помощ и Община Пловдив се осигурява свободен достъп в района.

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

Раздел IV

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО

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

Чл. 23. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество от сградата и района на ДГ „Радост“ става само след разрешение от ръководството.

Чл. 24. Не се допуска внасянето на обемисти и съмнителни чанти, пакети и багажи от външни лица /с изкл. на уговорени доставки/.

Чл. 25. Не се приемат съмнителни и неадресирани пратки, писма и пакети, като се извършва внимателна проверка на същите.

Чл. 26. Извършване на щателна физическа проверка на обемистите пакети и багажи с оглед недопускането на общоопасни вещества и средства.

Чл. 27. Не се разрешава оставянето на багаж/ чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии/, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхраняване при служители в ДГ.

Чл. 28. Персоналът не приема лекарства за лечение на децата в детското заведение.

Чл. 29. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущество за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост на РПУ и на „Общинска охрана“ - Пловдив.

Раздел V

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 30. При започване на работа първа смяна помощник възпитатели, общ работник и огняр най-напред оглеждат прилежащите на ДГ площи и дворни площадки за замърсяващи, обемисти и странни предмети и при наличие на такива уведомяват ръководството на ДГ или РДВР.

Чл. 31. Дежурните учители и пом. персонал от II смяна проверяват цялата сграда и двора за необичайни явления и предмети преди да заключат и включат охранителните системи.

Чл. 32. Отговорните лица за СОТ в ДГ са инструктирани за използване на техниката, служебната тайна по съхраняване на кода, отговарят за поверените ключове, отзовават се на повиквания от техническата служба при нужда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на ДГ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Разпоредбите на ППР не противоречат на нормативните актове.

§ 3. Действието на настоящият правилник се разпростира върху всички служители, родители, външни лица и посетители на ДГ „Радост“.

§ 4. Настоящият правилник е част от Правилника за дейността на ДГ „Радост“.

§ 5. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026г.

Съгласуван с:

Председател на СО към СБУ: Р. Шишкова

Съгласуван с:

Председател на ОС на ДГ „Радост“: В. Нягола