ДГ „1 юни"
гр. Сандански, ул. „ ГеоргиКазепов" №9
e-mail: cdg_1_pyrviuni.sandanski@abv.bg
тел. 0894 349141

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ „1 ЮНИ“

Приложение към Правилник за дейността на ДГ „1 юни“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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 в и от сградата на детската градина.

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. Правилникът има за цел да създаде условия за осигуряване на безопасна среда за престой на деца и служители на територията на ДГ.

Чл. 4. Охраната в детската градина се осъществява от външна фирма чрез СОТ и видеонаблюдение в извън работно време.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВНИЯ ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДГ И ПРЕСТОЯ ИМ ПРЕЗ ДЕНЯ

Чл.5. ПРИЕМ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦАТА

(1) ДГ се отключва и освобождава от СОТ сутрин **в 6.00 ч.** от огняря, при негово отсъствие - от готвачите в кухнята, като се отваря и дворната врата.

(2) В **7.00 ч**. учителите и помощник-възпитателите**,** съвместно с кабинетната медицинска сестра, приемат децата през централния вход на ДГ. /в условията на Ковид 19, групите с индивидуални входове приемат децата от тях, единствено „Калинки“ и „Мечо Пух“ се приемат от централен вход на ДГ.

(3) Дворът на ДГ е маркиран за движение на деца и родители, така че да не се засичат потоците на влизане и излизане.

(4) В **8.30 ч.** входовете се затварят от мед. сестра на здравен кабинет.

(5) В **16.15 ч.** и **16.30 ч.** , съответно за 1,2 група и 3,4 група, учителите и помощник-възпитателите изпращат децата през горепосочените входове на ДГ лично на родител или на лице, вписано в декларация за взимане на децата и неговото легитимиране пред служител на ДГ.

(6) Влизането в ДГ е забранено за външни лица. Единствено е възможно само при уговорка с учител в приемен час при строго спазване на мерките за безопасност.

(7) ***Кабинетът на касиера за заплащане на такса и кабинетът и на медицинския техник, в съответствие с чл.104 на Наредба за приобщаващото образование от 2016г., се намират на партерния етаж на ДГ, до който се достига през левия вход на приемната на ДГ. Достъпът до кабинета на касиера се осъществява чрез определено безопасно за***

лицата място – специален за случая отвор на прозоречното тяло на кабинета, с пропускане на едно лице, като всяко следващо лице изчаква реда си на безопасна дистанция.

(8) ***Деца и заинтересовани страни със специални потребности имат предимство пред всички други лица.***

(9) Достъп до ДГ се осъществява чрез позвъняване на звънеца;

(10) При влизане в ДГ през работно време учителите и служителите ползват служебния вход на ДГ, съблличане и обличане по график един по един в специално обособено за тази цел помещение.

Чл. 6.През деня, при извеждане на децата на двора:

• Групите, намиращи се на първия етаж на детската градина, ползват собствени входове, а групите от втория етаж съответните им входове към приемната;

• Отговорност за входовете на групите носят учителите и помощник - възпитателите, които извеждат децата на двора, като не допускат оставяне на отворени вратите на групите;

• Забранява се влизане на деца сами в детската градина, без придружаващо ги лице от персонала;

• При прибиране на децата от двора се ползват аналогично входовете по групите и централният вход и се затварят след прибиране на децата;

• Всеки служител на ДГ 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. 7. Забранява се на помощния персонал да оставя отворени вратите на групите през деня при почистване на дворните площадки и при изхвърляне на отпадъци.

Чл. 8.Организация на изпращане на децата вечер:

- осъществява се при спазване на мерките за безопасност, маркировката и определените за групите входове.

• **Помощник-възпитателят по салон в 18.00ч.** и/или след предаване на последното дете в ДГ на родителите му проверява всички групи, пуска СОТ и заключва съответните входове.

• При необходимост от повторно влизане в ДГ, служителят извършва процедурите по отключване и заключване;

• От 18.00 ч до 6.00 ч. и в почивни и празнични дни ДГ се охранява от външна фирма по договор за охрана. – СОТ.

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

Чл. 9.(1).Родители и външни за ДГ лица се пропускат през централния вход единствено с разрешение на директора. Контрол се осъществява от учителите, помощник- възпитателите и мед. сестра.

Чл. 10. Външни лица, посещаващи директора по различни поводи, се пропускат само след разрешението му през централния вход .

Чл. 11. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата, придружени от служител на ДГ.

Чл. 12. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- 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 артикули с религиозно и порнографско съдържание.
- проявяват педофилски и вандалски характер;

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

Чл. 13. За извършване на СМР на територията на ДГ се допускат лица, определени от съответната фирма, извършваща СМР -дейности, като същите ползват централния вход на ДГ.

Чл. 14. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и помощник възпитатели/в нормална обстановка/.

Чл. 15. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители в детската градина.

Чл. 16. Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина да стават в съответствие с изискванията на заповед на директор, както следва:

1. МПС, обслужващи дейността на детската градина, както следва:
   - за доставка на хранителни продукти от фирма по договор;
   - за поддръжка на ел. инсталацията от фирма по договор;
   - театрални представления на територията на ДГ, извършвани от външни театрални формации, изискващи разтоварване на декори и техника.
2. МПС, осигуряващи ремонтни дейности за спешни нужди. Споменатите МПС да се допускат в двора само за извършване на товаро-разтоварни дейности, след което са длъжни да напуснат двора на ДГ.
3. На служебните автомобили на СОТ, МВР, РСПАБ, Бърза помощ, общински съвет и общината се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието при спазване на стриктни мерки за безопасност.

Чл. 17. Вратата за достъп на МПС в двора на ДГ се отключва и заключва от шофьорът на ДГ. Същият я отключва само при необходимост и след приключване на дейностите я заключва.

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

Чл. 18. Внасянето в сградата и района на ДГ на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

Чл. 19. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на ДГ става само след писмено разрешение от ръководството.

Чл. 20. 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.

Чл.21. За групите на базите в Струма, както и на ул. „Асен Хадживасилев“21, важат респективно същите правила.

Чл. 22. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ „1 юни“ .

Чл. 23. Правилникът е задължителен за учители, помощен и административен персонал, родители и близки на децата, външни посетители.

Изготвил:
Галя Вангелова, директор