ДЕТСКА ГРАДИНА № 8 „ПРОФ. Д-Р ЕЛКА ПЕТРОВА“

Район Красно село, Столична община

гр. София, ул. „Ген. Стефан Тошев“ № 34

Velichka Petrova Popova
Digitally signed by Velichka Petrova Popova
Date: 2026.10.16 17:28:46 +03'00'

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Директор: Величка Попова

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

I. Общи положения

Правилата уреждат реда за достъп и движение на деца, родители, служители, посетители, външни изпълнители, доставчици и превозни средства на територията на Детска градина № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“. Те са приложение към плана за сигурност и се прилагат заедно с вътрешните правила, договора за охрана и указанията на компетентните органи.

- Пропускането се извършва при спазване на безопасността на децата и служителите, защитата на имуществото и недопускането на нерегламентиран достъп.
- Охраната и определените служители действат по утвърдените списъци, заповеди и настоящите правила.
- При непосредствена опасност се подава сигнал на 112 и се изпълнява планът за сигурност.

II. Режим за деца и родители

Приемът на децата се осъществява през определените входове от ул. „Природа“ и ул. „Ген. Стефан Тошев“, съобразно организацията на деня. Посочените часове се потвърждават ежегодно със заповед на директора.

- Приемане на деца: 07:00–08:45 ч.;
- Издаване на деца: до 19:00 ч., на родител или на предварително писмено упълномощено лице.
- Родителят представя документ за самоличност при поискване и не влиза в групите, освен при разрешение или организирана среща.
- Дете не се предава на лице, което не е посочено от родителя, лице, което е във видимо неадекватно състояние или представлява риск за детето. При съмнение се уведомява директорът и при необходимост 112/компетентна служба.
- При закъснение или промяна в лицето, което ще вземе детето, родителят уведомява детската градина по установения ред.

III. Служители

- Педагогическият и непедагогическият персонал се допуска по утвърден списък и след представяне на документ за самоличност, при поискване.
- При отсъствие, заместване или външна дейност директорът актуализира списъка и уведомява охраната.
- Лични гости на служители се допускат само след предварително разрешение и регистрация.

IV. Посетители, родители и външни лица

- Посетители се допускат след заявена среща, разрешение от директора/определен служител и проверка на документ за самоличност.
- Посетителят се вписва в книга за външни посетители: три имена, документ, час на влизане, цел, придружаващо лице и час на излизане.
- Посетителите се придружават до кабинета/помещението и напускат сградата след приключване на посещението.
- Не се допуска самостоятелно движение в групи, кабинети, складове и други помещения.

- Забранява се внасянето на оръжие, опасни вещества, алкохол, наркотични вещества, пиротехника, предмети с неясно предназначение и животни, освен при служебно разрешение.

V. Доставки, ремонт и изнасяне на имущество

- Доставки, ремонтни и други външни дейности се извършват след предварително съгласуване с директора и регистрация на лицата.
- Внасянето на техника, материали и багаж се допуска с разрешение и при присъствие на определен служител.
- Изнасяне на имущество се извършва само със съпроводителни документи и разрешение от директора/упълномощено лице.
- Охраната проверява документите и описанието на изнасяното имущество; при несъответствие задържа изнасянето за допълнителна проверка и уведомява директора.
- Не се допуска внасяне на леснозапалими, взривоопасни или други опасни материали без изрично законово основание и разрешение.

VI. Забрани и действия при нарушение

- Не се допуска достъп на въоръжени лица, лица в явно неадекватно или агресивно състояние, лица под въздействие на алкохол/наркотици и лица, които нарушават обществения ред или застрашават деца и служители.
- При отказ за напускане, агресия, подозрителен предмет или друга заплаха служителят не влиза в конфликт, отдалечава децата, уведомява директора/охраната и при необходимост подава сигнал на 112.
- Не се докосват и не се преместват подозрителни предмети. Следва се планът за сигурност и указанията на МВР.
- Всяко нарушение се отразява в служебен доклад/дневник с дата, час, факти, предприети действия и уведомени лица.

VII. Работно и извънработно време

В извънработно време, почивни и празнични дни достъпът е ограничен до предварително определени служители, охрана и лица с писмено разрешение. Входовете се заключват, а ключовете се съхраняват по установения ред. Ремонтни и аварийни дейности се извършват само със съгласуване и контрол.

VIII. Контрол, обучение и актуализация

Директорът контролира изпълнението на правилата. Охраната и определените служители се инструктират при постъпване, при промяна на режима и периодично. Правилата се преглеждат най-малко веднъж годишно и при промяна на адреси, входове, работно време, охрана, нормативни изисквания или след инцидент.