



ДЕТСКА ГРАДИНА № 90 „ВЕСА ПАСПАЛЕЕВА”
р-н „Надежда”, ул. „Иван Момчилов” № 44
тел.: 02/936 0464; e-mail: info-2214930@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директор:

/Димка Зиновиева/

Заповед №/16.09.2026г.

ПС №1/16.09.2026г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В
ДГ №90 „ ВЕСА ПАСПАЛЕЕВА“
за учебната 2026/2027г.**

(Приложение към Правилника за дейността на ДГ№90 „Веса Паспалеева“)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник се приема с цел осигуряване на безопасни условия за пребиваване и работа, опазване живота и здравето на децата и служителите, както и опазване на материалните активи на ДГ №90 „Веса Паспалеева“.

Чл. 2. Правилникът регламентира:

1. организацията и контрола на пропускателния режим;
2. реда за влизане и напускане на територията на детската градина;
3. реда за допускане на родители, упълномощени от тях лица, служители, външни лица, доставчици и работници, извършващи ремонтни дейности;
4. реда за внасяне и изнасяне на материални активи;
5. организацията по включване и изключване на обекта към/от сигнално-охранителната техника (СОТ);
6. правилата за безопасно използване и опазване на охранителните съоръжения и системите за видеонаблюдение;
7. правата и задълженията на служителите, родителите, посетителите и другите лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички служители на детската градина, за родителите/настойниците и лицата, които ги представляват, както и за всички външни лица, които се намират на територията на детската градина, доколкото правилата са приложими към тях.

Чл. 4. Контролът по спазването на настоящия Правилник се осъществява от директора на детската градина, както и от външни контролни органи.

Чл. 5. Коридорните пом.-възпитатели отговарят за сигурността и безопасността на всички деца и възрастни, които се намират в сградата и на двора, като стриктно спазват пропускателния режим, не допускат физически пререкания, физическо насилие и действия, извършвани от лица, които могат да увредят здравето и живота на деца и служители.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

1. Пропускане на външни лица

Чл. 7. Външни лица, които желаят среща със служител на детската градина, се допускат:

1. в определеното за това приемно време;
2. след уведомяване на служителя, когото желаят да посетят;
3. със записване на лични данни в книгата за пропуск – дата, час на влизане и час на излизане, имена по лична карта, лицето, което ще се посети;
4. при спазване на установените санитарно-хигиенни и противоепидемични изисквания, когато такива са в сила.

Чл. 8. В ДГ №90 е създадена организация за контролиран достъп до дворните пространства на централна сграда, който се осъществява чрез въвеждане на

код, достъпен само за служителите и родителите/настойниците на записаните и посещаващи детската градина деца.

Чл. 9. Външните лица се придружават от коридорен помощник-възпитател или друг определен служител до служителя, когото желаят да посетят, когато това е необходимо за осигуряване на безопасността и контрола на достъпа.

Чл. 10. На външни лица не се разрешава самоволно отклоняване от заявената цел на посещението, както и посещаване на други служители, кабинети, занимални и помещения без предварително съгласуване с директора или с определен от него служител.

Чл. 11. Срещите с външни лица се провеждат в определени кабинети или фойета. Не се допуска провеждане на срещи с външни лица в занималните, спалните и други помещения, в които пребивават деца, освен при служебна необходимост и при осигуряване на безопасността на децата.

Чл. 12. След приключване на посещението външното лице напуска територията на детската градина без неоправдано забавяне.

2. Лица, които не се допускат на територията на детската градина

Чл. 13. Не се допуска на територията на детската градина лице, което:

1. носи оръжие или друго опасно средство, чието притежаване или носене е забранено от закона;
2. носи взривни вещества или други опасни вещества и предмети, чието внасяне е несъвместимо с безопасността на децата и служителите;
3. е във видимо нетрезво състояние или проявява агресивно, неадекватно или друго поведение, създаващо непосредствен риск за сигурността;
4. води животни, с изключение на случаите, предвидени в закон или при предварително разрешение и при осигурени мерки за безопасност;
5. отказва да спазва установения пропускателен режим.

Чл. 14. Забраната по предходния член не се прилага по начин, който възпрепятства законните действия на органите на държавната власт, органите на местното самоуправление, медицински екипи, пожарна безопасност и защита на населението и други компетентни органи при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 15. Не се допуска паркиране на автомобили пред входовете и на местата, предназначени за достъп на деца, родители, служители и специализирани автомобили.

Чл. 16. При установяване на неправомерно паркиране или друго нарушение на режима служителите уведомяват директора, който предприема необходимите действия в рамките на своите правомощия.

Чл. 17. При установяване на безстопанствени животни на територията на двора или в непосредствена близост до детската градина се уведомяват компетентните общински служби съгласно действащия ред.

III. ДОПУСКАНЕ НА РАБОТНИЦИ И ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 18. Работници и служители на външни фирми, извършващи ремонтни, технически или други дейности в детската градина, се допускат при наличие на предварително утвърден от директора списък или друг документ, удостоверяващ основанията за достъп.

Чл. 19. При влизане работниците и служителите на външните изпълнители се легитимират с документ за самоличност, когато това е необходимо съобразно организацията на пропускателния режим.

Чл. 20. При извършване на ремонтни и други дейности се предприемат всички необходими мерки за недопускане на контакт между децата и външните лица, както и за предотвратяване на достъпа на децата до инструменти, материали, отпадъци и други опасни предмети.

Чл. 21. Външни лица не се допускат до самостоятелно движение в сградата и двора без съгласуване с директора или определено от него длъжностно лице, когато това е необходимо с оглед сигурността на децата и обекта.

Чл. 22. Забранява се оставянето на багаж, техника, материали и други вещи в детската градина за съхранение, освен когато това е необходимо за изпълнение на възложена дейност и е разрешено от директора.

IV. ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

Чл. 23. Внасянето и изнасянето на материални активи, оборудване, техника, материали и други вещи, собственост на детската градина или предназначени за нейното снабдяване, се извършва с разрешение на директора или на определено от него длъжностно лице и при наличие на документ, удостоверяващ вида и предназначението им, когато такъв е необходим.

Чл. 24. При внасяне или изнасяне на имущество служителите следят за съответствието между фактически пренасяните вещи и придружаващите ги документи.

Чл. 25. При установяване на несъответствие или друго нарушение се уведомява незабавно директорът.

Чл. 26. Доставка на хранителни продукти се извършва по установения за детската градина ред и през определените за това входове, съобразно организацията на снабдяването.

V. ОТВАРЯНЕ И ЗАКЛЮЧВАНЕ НА СГРАДИТЕ. РАБОТА СЪС СОТ

Чл. 27. Електронната охрана на обектите се осъществява чрез сигнално-охранителна система (СОТ), съгласно договора с охранителната фирма и утвърдената от директора организация.

Чл. 28. Преди включване на обекта под охрана служителите извършват оглед на сградата и прилежащите части, като проверяват:

1. затворени ли са прозорците и вратите;

2. няма ли останали деца, служители, родители или други лица в сградата, двора и другите охранявани зони;
3. изключени ли са електрическите уреди, когато това е необходимо;
4. затворени ли са крановете на водопроводните инсталации, когато е приложимо;
5. няма ли видими признаци за повреда, намеса или закриване на датчици;
6. изпълнени ли са другите действия, определени във вътрешните правила и инструкциите на охранителната фирма.

Чл. 29. След приключване на работния ден всички служители са длъжни да оставят използваните от тях помещения в състояние, позволяващо безопасното включване на обекта под охрана.

Чл. 30. От 18:30 ч. се извършва последователен оглед на детската градина отвътре и отвън, като се проверява за наличие на лица и нередности.

Чл. 31. В 19:00 ч. дежурният учител и помощник-възпитател включват обекта под охрана, след като се уверят, че:

1. всички лица са напуснали сградата;
2. входовете и прозорците са затворени;
3. няма видими признаци за неизправност на системата;
4. необходимите действия по приключване на работния ден са изпълнени.

Чл. 32. При успешно включване, потвърдено от контролния панел с издаване на накъсан звуков сигнал и светване на червен светодиод „Armed”, се напуска обекта за възможно най-кратко време.

Чл. 33. Ако контролният панел не индикира успешно включване, проверете дали всички врати и зони са затворени и опитайте отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване /# или „clear”/. При неуспешно включване на СОТ служителят проверява дали причината е отстранима по установения ред и при необходимост уведомява директора и/или дежурния център на охранителната фирма.

Чл. 34. При повторно задействане на алармата или при техническа неизправност се уведомява охранителната фирма за предприемане на действия от компетентен техник.

Чл. 35. При задействане на алармена система служителите не предприемат действия, които могат да създадат риск за тяхната безопасност. При съмнение за проникване, пожар или друга опасност се уведомяват незабавно компетентните органи и директорът. При констатирането на нарушения от лица при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в и от сградата и района на детската градина, същите се задържат за допълнителна проверка и се докладва на директора, а при необходимост и на 02 РУ – СДВР.

Чл. 36. На входовете се осигурява необходимото дежурно осветление през нощта.

VI. ИЗКЛЮЧВАНЕ НА ОБЕКТА ОТ ОХРАНА

Чл. 37. При влизане в охранявания обект определеното длъжностно лице изключва СОТ съгласно техническите инструкции на системата и охранителната фирма.

Чл. 38. В случай, че допуснете аларма, опитайте изключване отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване” /”#” или „clear”/. Ако опитите за изчистване са неуспешни, се свържете с Дежурните на СОТ – за изпълнение на дадените от тях указания.

Чл. 39. Не се допуска предоставяне на кода за СОТ на лица, които не са изрично упълномощени да го използват.

Чл. 40. При установено разбиване, следи от проникване или друга вероятна престъпна намеса служителите не влизат самостоятелно в засегнатото помещение, а незабавно уведомяват директора, охранителната фирма и при необходимост – компетентните органи.

VII. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 41. Сутрин в 07:00 ч. кабинетната медицинска сестра и дежурният учител отключват централния вход и осигуряват достъп до централната сграда.

Чл. 42. Сградата на филиал „Бял люляк“ се отключва от главния готвач съобразно утвърдената организация.

Чл. 43. Групите със самостоятелни входове се отключват от учителите/медицинските сестри първа смяна съобразно организацията на детската градина.

Чл. 44. Родителите/настойниците и писмено упълномощените от тях лица, навършили 18 години, се допускат при приемането и издаването на децата до определените гардеробни и коридори на групите, съобразно организацията на детската градина.

Чл. 45. При обявена епидемична обстановка или при въведени противоепидемични мерки достъпът на родители и други лица се ограничава съобразно указанията на компетентните органи и заповедите на директора.

Чл. 46. Сутрешният прием на децата се извършва:

1. за групи „Дъга“ и „Любопитко“ – през централния вход;
2. за останалите групи – през самостоятелните входове на съответните групи.

Чл. 47. При едновременно струпване на родители пред входовете се организира изчакване по начин, който не възпрепятства достъпа и не създава риск за децата.

Чл. 48. Родителите и лицата, които ги представляват, са длъжни след приемане или получаване на детето да напуснат територията на детската градина без неоправдано забавяне.

Чл. 49. В периода от 16:00 ч. до 19:00 ч. децата се издават на родителите/настойниците или на предварително писмено упълномощени от тях лица, навършили 18 години.

Чл. 50. При предаване на детето служителите проверяват самоличността на лицето, когато то не е родител/настойник и е необходимо да се установи наличието на валидно упълномощаване.

Чл. 51. Коридорните помощник-възпитатели по време на сутрешния прием и издаването на децата изпълняват задълженията си на определените им постове.

Чл. 52. Когато група деца се намира на двора, коридорният помощник-възпитател заема позиция, от която може да наблюдава децата и входовете, съобразно конкретната организация и необходимостта от безопасен контрол.

Чл. 53. При подходящи метеорологични условия децата се издават от площадките на съответната група.

Чл. 54. При неблагоприятни метеорологични условия:

1. децата от яслени групи се издават през вход „Ясла“;
2. децата от градинските групи се издават през централния вход или определените входове на групите.

Чл. 55. Коридорните помощник-възпитатели не напускат определените им постове по време на приема и издаването на децата, освен при необходимост и след предприемане на мерки за временно обезопасяване на входа и пропускателния режим.

Чл. 56. При необходимост от кратковременно напускане на поста служителят предприема необходимите мерки за ограничаване на достъпа и при необходимост заключва входа. За периода на отсъствието пропускането се преустановява, освен ако не е осигурен друг определен служител.

Чл. 57. Коридорните помощник-възпитатели следят за спазване на спокойна и безопасна среда в зоните, за които отговарят, и при необходимост правят забележка на лица, които с поведението си нарушават реда или създават опасност.

VIII. ДОСТЪП ДО СГРАДИТЕ И ВХОДОВЕТЕ

Чл. 58. Учители, служители, родители, деца и други лица използват определените за тях входове и изходи съобразно организацията на детската градина.

Чл. 59. Външните лица, които не са родители/настойници или служители, използват централния вход, освен ако директорът не е определил друг вход поради служебна необходимост.

Чл. 60. При всяко влизане и излизане служителите са длъжни да затварят плътно използваните входни врати.

Чл. 61. Външните товарни входи на дворовете на трите сгради се затварят непосредствено след приключване на ежедневните товаро-разтоварни дейности, включително при зареждане с хранителни продукти и при транспортиране на храна между филиал „Бял люляк“ и централната сграда.

Чл. 62. Входните врати към групите се заключват от 09:00 ч. до 16:00 ч., с изключение на периода от 12:00 ч. до 13:00 ч., когато това е предвидено в организацията на детската градина. При необходимост достъпът се осигурява от определен служител.

Чл. 63. Зареждането с хранителни продукти, материали, консумативи и други доставки се извършва през определените за това входи – кухненския вход на филиал „Бял люляк“ и страничния вход на централната сграда.

IX. ЕЛЕКТРОННА ОХРАНА И ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 64. На територията на детската градина се използват:

1. сигнално-охранителна система (СОТ);
2. система за външно видеонаблюдение в определени зони на обектите.

Чл. 65. Видеонаблюдението се използва единствено за законосъобразни цели, свързани с осигуряване на сигурността, защита на живота и здравето на децата и служителите и опазване на имуществото, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 66. Камерите се разполагат на входи, изходи, стълбища, коридори и други определени зони, съобразно утвърдената схема за видеонаблюдение.

Чл. 67. Не се допуска видеонаблюдение в помещения и зони, в които законът или естеството на помещението не позволяват такова наблюдение.

Чл. 68. Командната апаратура на видеонаблюдението се опазва заключена в методичния кабинет, като за нея и изправността ѝ отговаря ЗАС – В. Стоянова.

Чл. 69. Достъпът до записите от видеонаблюдението, при необходимост, се осъществява само от сформирана комисия от директора, ЗАС и учител и при наличие на законово или служебно основание.

Чл. 70. При необходимост от преглед или предоставяне на записи се спазва установеният вътрешен ред и приложимите изисквания за защита на личните данни.

Чл. 71. Служителите, родителите и посетителите са длъжни да пазят охранителните съоръжения, камерите и другото оборудване от повреждане или неправомерна намеса.

X. КЛЮЧОВЕ

Чл. 72. Ключовете за входовете на групите се съхраняват и използват само от служители, на които това е възложено със заповед или съобразно длъжностните им задължения.

Чл. 73. За всеки обект се предоставя на завеждащия административно-стопанската дейност/ЗАС/ резервен, надписан ключ, предназначен за използване при аварийни и извънредни ситуации.

Чл. 74. Забранява се:

1. неправомерното използване на ключове;
2. предоставянето им на неупълномощени лица;
3. присвояването, укриването или възпрепятстването на достъпа до тях;
4. оставянето на ключове в ключалките или на други незащитени места.

Чл. 75. Ключове от входовете на детската градина не се предоставят на външни лица, включително на лица, извършващи ремонтни дейности, освен при изрично разрешение и при осигурен контрол от страна на определен служител.

Чл. 76. При загуба или повреждане на ключ служителят незабавно уведомява директора и предприема действия съгласно установения вътрешен ред.

XI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 77. Служителите на детската градина са длъжни:

1. да спазват настоящия Правилник и всички заповеди и инструкции на директора, свързани с безопасността и пропускателния режим;
2. да съдействат за нормалното функциониране на охранителните системи;
3. да осигуряват достъп на служители на охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди, след установяване на правото им на достъп;
4. да не закриват или преместват датчици и други елементи на охранителната система;
5. да не предприемат действия, които могат да нарушат функционирането на СОТ или видеонаблюдението;
6. да пазят в тайна кодове, пароли и друга информация за техническите средства за охрана, когато тази информация е поверителна;
7. да уведомяват незабавно директора при повреда или съмнение за неизправност на охранителната система;
8. да спазват установения ред за влизане в детската градина извън работното време.

Чл. 78. Влизане в детската градина извън установеното работно време, в почивни или празнични дни, както и извършване на ремонтни дейности извън предварително определеното време, се допуска само след предварително съгласуване с директора и при необходимост с охранителната фирма.

Чл. 79. При установяване на следи от разбиване, кражба или неправомерно проникване служителите не предприемат действия, които могат да нарушат евентуални доказателства, а незабавно уведомяват директора, охранителната фирма и компетентните органи.

XII. СЛУЖЕБНИ ИЗЛИЗАНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 80. Излизането на служители извън територията на детската градина по време на работното време се извършва съобразно трудовото законодателство, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните задължения и установения вътрешен ред.

Чл. 81. При служебна необходимост служителят уведомява директора или определеното от него длъжностно лице и, когато е предвидено, се вписва в съответната книга/тетрадка.

XIII. ПОЧИВКИ НА КОРИДОРНИТЕ ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 82. Коридорните помощник-възпитатели ползват почивки съгласно Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред и утвърдения график.

Чл. 83. При организация на работата почивките се ползват последователно, както следва:

1. от 13:00 ч. до 13:30 ч.;
2. от 13:30 ч. до 14:00 ч.

Чл. 84. По време на почивка служителят не напуска територията на детската градина, когато това би довело до оставяне на входа без необходимия контрол. При необходимост се определя заместващ служител.

XIV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ СЕРИОЗНИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

Чл. 85. При възникване на сериозен инцидент, заплаха за живота и здравето на дете или служител, пожар, проникване на външно лице, агресивно поведение или друга извънредна ситуация служителите:

1. уведомяват незабавно директора;
2. при необходимост подават сигнал на тел. 112;
3. използват паник-бутон на СОТ, когато ситуацията го налага;
4. изпълняват указанията на компетентните органи;
5. предприемат действия за защита на децата и служителите съобразно утвърдените планове и инструкции.

Чл. 86. Служителите не предприемат действия извън техните правомощия, които могат да застрашат живота и здравето им или да създадат допълнителен риск за децата.

XV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, НАМИРАЩИ СЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 87. Всички лица, намиращи се на територията на детската градина, са длъжни:

1. да спазват настоящия Правилник и установения ред;
2. да изпълняват законните указания на служителите, отговорни за пропускателния режим;
3. при необходимост да удостоверяят самоличността си по законосъобразен начин;

4. да не възпрепятстват работата на охранителните и техническите системи;
5. да не извършват действия, застрашаващи живота, здравето и безопасността на децата и служителите;
6. да спазват спокойна и безопасна среда на територията на детската градина.

Чл. 88. При отказ за спазване на пропускателния режим или при поведение, създаващо непосредствена опасност, директорът или определеното длъжностно лице предприема действия в рамките на своите правомощия и при необходимост уведомява компетентните органи.

Чл. 89. Правомощията на служителите на охранителната фирма се определят от приложимото законодателство и договора за охрана. Те не могат да бъдат разширявани с настоящия Правилник извън предоставените им по закон правомощия.

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник се утвърждава от директора на ДГ №90 „Веса Паспалеева“ и е приложение към Правилника за дейността на детската градина за учебната 2026/2027 година.

§ 2. Всички служители се запознават с Правилника срещу подпис и са длъжни да го спазват при изпълнение на служебните си задължения.

§ 3. Родителите/настойниците и външните лица се уведомяват за приложимите към тях правила от настоящия Правилник по подходящ начин.

§ 4. Лицата, на които е възложено прилагането и спазването на пропускателния режим, са длъжни незабавно да докладват на директора за установени нарушения, инциденти, неизправности или други обстоятелства, които могат да застрашат сигурността на децата, служителите или имуществото.

§ 5. Изменения и допълнения на настоящия Правилник се извършват по реда на неговото утвърждаване, при спазване на приложимото законодателство и след съгласуване с длъжностните лица, на които са възложени функции по пропускателния режим.

§ 6. При противоречие между разпоредба на настоящия Правилник и императивна разпоредба на нормативен акт се прилага нормативният акт.

§ 7. Настоящият Правилник влиза в сила от началото на учебната 2026/2027 година.