



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,
www.dg-valshebница.com; e-mail: cdg_valshebница@abv.bg

Утвърдил:

ВИД Директор: В. Недялкова

със Заповед №1718-07/15.09.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ДГ „ВЪЛШЕБНИЦА“

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградата на ДГ „Вълшебница“, находяща се в гр. Враца, на ул. „Козлодуйски бряг“ № 7

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим на сградата по чл. 1 се извършва от определени от директора на институцията длъжностни лица, които да осъществяват пропускателния режим и дежурство в сградата.

Чл. 3. Служителите на ДГ „Вълшебница“, децата и техните родители, както и други външни посетители са длъжни да спазват настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

Чл. 4. Вътрешните правила са насочени към опазване на общинската и лична собственост и гарантирането на нормални условия за работа в институцията.

ГЛАВА ВТОРА ДОКУМЕНТИ, ОСИГУРЯВАЩИ ДОСТЪП ДО СГРАДАТА

Чл. 5. Достъп до сградата на ДГ „Вълшебница“ се осъществява чрез позвъняване на вратата.

Чл. 6. (1) Ключ от входната врата имат определен брой служители, отключващи сутрин и заключващи вечер детската градина.

(3) Служителите на институцията са длъжни да съхраняват ключовете.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение, служителите задължително връщат ключа.

Чл. 7. (1) Външни посетители имат достъп до сградата на институцията във връзка с участие в процедури за възлагане на поръчки, изпълнение на договори с институцията, провеждане на участници в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности, извършване на одит или инспекция, поддръжка на технически съоръжения, изпълнение на проект и др.

(2) Всички лица по ал. 1 могат да влизат в сградите на институцията само след разрешение от директора на институцията.

(4) Чл. 8. Право на достъп в сградата на институцията само срещу представяне на карта имат: народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и на регионалното управление на образованието, както и служителите от службите за сигурност и обществен ред при изпълнение на служебните си задължения.

ГЛАВА ТРЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА

Раздел I. Правила за достъп на служителите и учениците

Чл. 9. (1) В сградата на институцията, безпрепятствено се допуска през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на институцията.

(2) За осигуряване на оптимални условия за изпълнение на служебните задължения на служителите на институцията, се регламентира възможност за пребиваване в сградата на



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,
www.dg-valshebница.com; e-mail: cdg_valshebница@abv.bg

институцията от 6,30 до 18,30 часа в работните дни, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда относно продължителността на работното време и за не повече от 12 ч.

Чл. 10. (1) Служителите влизат и излизат от сградата на институцията свободно.

Чл. 11. (1) Присъствието на служителите извън определеното време в чл. 9, ал. 2, както и в почивните и празничните дни се допуска само при неотложна служебна необходимост по предложение на директора.

Чл. 12. Служители от институцията и работници по поддръжката, останали в сградата, напускат своевременно – при издаване на обекта.

Чл. 13. (1) Внасянето и изнасянето на стопански инвентар, собственост на институцията, се извършва само през служебния вход и със знанието на директора на институцията.

(2) Внасянето и изнасянето на компютърна техника с цел ремонтни дейности или по други поводи, се извършва и със знанието на лицето/лицата, отговорни за поддържането на информационните и комуникационни системи на институцията.

Чл. 14. Материално-отговорните лица /касиер-домакин/ след приключване на работното време заключват помещенията, в които нямат достъп други лица.

Чл. 15. Родителите се пропускат в сградата само с разрешение на директор, а непознати след идентифициране, проверка и разрешение от директор.

Раздел II. Правила за достъп на външни лица

Чл. 16. Външни посетители не се допускат да влизат и излизат от сградата на институцията.

Чл. 17. (1) Народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и на регионалното управление на образованието, служителите от службите за сигурност и обществен ред, както и други служители на изброените органи и институции/ при изпълнение на служебните си задължения, имат право на достъп само въз основа на представена служебна карта и уведомяване на служителя определен от директора за пропускателния режим в ДГ.

(2) Външни лица, желаещи да посетят директора на институцията се допускат след като получат изрично потвърждение от тях. С потвърждението, се указва и начина на влизане на посетителя - чрез придружител. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода при напускане.

Чл. 18. (1) Българските и чуждестранни граждани и участници в презентации, работни срещи, семинари, конференции се допускат в сградата на институцията след утвърдена заявка за външни посетители, издадена по реда на чл. 7 от настоящите правила, като задължително се съпровождат от отговорен за събитието служител.

(2) Представителите на медиите, поканени за пресконференции или интервюта, се допускат в сградата на институцията след представяне на журналистическа карта и уведомяване на директора на институцията на основание утвърдена заявка за външни посетители издадена по реда на чл. 7 от настоящите правила.

(3) Външни лица, желаещи да посетят служители на институцията, се допускат след разрешение от определеното от директора длъжностно лице. Същият е длъжен да уведоми търсеното длъжностно лице и след получаване на неговото потвърждение допуска посетителя.

(4) В случаите по предходните алинеи, външните посетители при поискване от определеното от директора длъжностно лице, показват и документ за самоличност.

Чл. 19. При провеждане на събития с участието на представители от други ведомства, същите се допускат от определеното от директора длъжностно, като същите задължително се посрещат и придружават от служител на институцията.

Чл. 20. (1) Външни лица, работници и специалисти, изпълнители по договори за извършване на строителни, ремонтни и/или възстановителни работи на сградата на институцията, се допускат за първи път по списък, утвърден от директора. В списъка се посочват трите имена



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,
www.dg-valshebnica.com; e-mail: cdg_valshebnica@abv.bg

на лицата, местоработата и длъжността им и времеви период на провеждане на съответната дейност. Копие от списъка се представя на определеното от директора длъжностно лице.

(2) Външни лица, извършващи сервизна и/или друга обслужваща дейност в сградата се пропускат като описаната в ал. 1 процедура.

(3) Последващият достъп до сградата на лицата по ал. 1 и ал. 2 се осъществява само след представяне на документ за самоличност и проверка от страна на служител от институцията.

(4) Други външни лица, извършващи инцидентно сервизна дейност, се пропускат по реда на чл. 18, ал. 3 и ал. 4.

Чл. 21. (1) Лица, допуснати до участие в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности в институцията се допускат в сградата след консултация с директора или определен от него заместник.

Чл. 22. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанието за влизане, служителят от ДГ може да потърси допълнителна информация за времето на престой на лицето.

Чл. 23. (1) Родители/настойници се допускат за участие на родителски срещи.

(2) Родителите/настойниците могат да посещават учителите само в регламентирания час за прием на децата, по време на родителските срещи или при уговорка.

(3) Не се разрешава посещението и отклоняването на учители по време на педагогическа ситуация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАБРАНИ

Чл. 24. Забранява се:

1. Влизането и престоя на служители, работници и граждани в нетрезво състояние, под въздействието на наркотични вещества и видими отклонения в поведението им. Тези лица се отстраняват по нормативно предвиден ред.
2. Влизането в сградата на институцията на лица, носещи огнестрелно оръжие, освен служебно такова, освен ако същите изпълняват служебните си задължения.
3. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, багаж с неизяснено съдържание, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
4. Внасяне, разпространяване, продажба на литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.
5. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата, без разрешение на ръководството на институцията.
6. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.
7. Даване на информация за служителите от институцията.
8. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.
9. Влизането с МПС в двора на институцията, с изключение на оторизирани доставчици и снабдители, ремонтни групи.

Чл. 25. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

ГЛАВА ПЕТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ДГ, ОТГОВОРНИ ЗА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 26. Служителите, отговарящи за пропускателния режим са длъжни:

1. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на институцията;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,
www.dg-valshebnica.com; e-mail: cdg_valshebnica@abv.bg

2. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване на обществения ред в сградата на институцията, с цел осигуряване на нормална работна обстановка на служителите, както и за опазване на имуществото на институцията и на лицата, пребиваващи в него;
3. да извършват проверка на съмнителни багажи на лица, пребиваващи в сградата на институцията, за наличие на огнестрелни оръжия, взривни, запалителни и др. опасни вещества като при откриването на такива да предприемат необходимите законови действия спрямо приносителите им, както и необходимите мерки за защита на лицата, намиращи се в сградата на институцията;
4. при откриване на съмнителни пакети или предмет, незабавно да подканят същите да напуснат сградата, както и да предприемат мерки за безопасността за персонала и лицата, пребиваващи в институцията;
5. да допускат внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на институцията, само в присъствието на МОЛ;
6. да следят за кризисни ситуации в сградата на институцията, като при възникване на такива да уведомят незабавно съответните компетентни органи и лица, както и да предприемат всички необходими мерки, съобразно възможностите си, за предотвратяване или ограничаване на щетите;
7. да следят стриктно за спазването на настоящите вътрешни правила и да не допускат нарушаването им.

ГЛАВА ШЕСТА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ В УСЛОВИЯТА НА РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID-19

Чл.27. Сутрешният прием се извършва по предварително оповестен ред, като не се допуска влизане на придружаващите децата лица в сградата:

1. За влизане в двора на ДГ ще се използва входа откъм ул. „Козлодуйски бряг“ /ДГ „Славейче“, а ще се излиза откъм ул. „Максим Горки“ /товарния портал/;

2. При лошо време децата ще се приемат вътре – IV гр. Бамби“ и I гр. „Пиноккио“ от прилежащите на групите входове откъм двора, III група „Мики Маус“ през страничния вход, II група „Слънчице“ през централния вход на ДГ;

3. При хубаво време децата ще бъдат приемани в двора на детската градина, като необходимото разстояние м/у отделните семейства е 2 м.;

4. При лошо време медицинската сестра извършва филтъра по групи, спрямо графика за идване на децата;

Чл.28. Допуска се идване на дете извън оповестения график, когато работното време на родителите съвпада с графика за водене и няма възможност друг член от семейството да извършва това. Детето се приема от входа на групата, която посещава. Изисква се декларация от родителя за обстоятелството;

Чл.29. Децата от едно семейство могат да бъдат приемани в графика за идване на едното от тях, като всяко дете влиза през входа на групата, която посещава;

Чл.30. При хубаво време филтърът се извършва на двора, на първата пейка в дясно от портата, след което всяко дете отива при групата си на съответното място;

Чл.31. Не се допуска застояване на родителите при довеждане на детето;

Чл.32. Изисква се спазване на дистанция между родителите на отделните деца, не по-малко от 1,5 м.;

Чл.33. Не се изисква използване на предпазна маска от детето при влизане в ДГ, освен в случаите след препоръка от личния лекар;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,
www.dg-valshebnica.com; e-mail: cdg_valshebnica@abv.bg

Чл.34. При прием на децата не се допуска събиране на едно място на персонала от различните групи;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси, по отношение пропускателния режим в сградата на ДГ „Вълшебница“ се изпълняват указанията на директора на институцията.

§ 2. Неразделна част от Вътрешните правила са образците на документи, описани с номера от 1 до 3.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Людмила Глоговска, касиер-домакин.

§ 4. Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на институцията.