

Детска градина „Снежанка“
гр.Николаево, общ. Николаево, обл.Ст. Загора

Утвърждавам:

Заповед № 1 /15.09.2023г.

Директор :Р.Белемезова

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
В ДГ“Снежанка“
2023/2024г.

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства във 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, МПС.

Чл. 2. Препис от Правилника или извадка се поставят на информационно табло на входа на сградата.

Чл. 3. Посещения при директора са разрешени в определени дни, съгласно утвърдения график за приемни дни и часове на директора.

Чл. 4. Всеки служител има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа.

II. ПРИЕМ НА ДЕЦА

Пропускателен режим

Чл. 5. **Филиали-** От 6.30 до 8.30 всички входове са отворени за приемане на децата. След 8.30ч. вход се заключват. През целия ден пропускателния режим се осъществява от персонала на филиалите.

Основна сграда-От 6.30 до 8.30ч.са отворени входът на яслена група и северния т вход /детска градина/ на сградата.Отключен е и входът на кухненския блок. След приемане на децата се заключват всички входове. След 8,30 ч. децата се приемат по изключение от учителките в съответните групи, след предварително обаждане от родителите. Всички служители от втора смяна и всички отиващи си от първа смяна влизат и излизат от източния вход / централен/

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

Чл.6. Родители и външни лица се пропускат само след легитимирането им пред служители, незаети с работа с деца/ЗАС,директор, мед.сестри,детегледачка, чистачки,пом.възпитатели

Чл. 7. Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се пропускат само след разрешението му. От всички лица, представители на контролни органи е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.

Чл. 8. Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служители, незаети с работа с деца-непедагогически персонал.

Чл. 9. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Чл. 10. В сградите не се допускат, или биват приканени да напуснат незабавно: въоръжени лица и лица със съмнителен багаж, лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което нарушават хигиенния режим в сградата, водещи животни, лица с грубо, конфликтно или арогантно поведение, заплашващи сигурността и спокойствието на децата и служителите и лица в нетрезво състояние.

Чл. 11. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.

Чл. 12. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители, пом. възпитатели.

Чл. 13. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.

Чл. 14. В двора на детската градина могат да влизат само МПС доставящи хранителни продукти

Чл. 15. Забранява се влизането на частни автомобили в двора на детското градина.

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

Чл. 16. Внасянето в сградата и района на ДГ на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

Чл. 17. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата от сградата и района на ДГ става само след писмено разрешение от ръководството.

Чл. 18. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата за служебни нужди и ползване се докладва на директора на ДГ, а при необходимост и на РПУ.

Чл. 19. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ. Всички служители на ДГ се запознават с правилника срещу подпис. Родителите и външните лица се информират за пропускателния режим в ДГ, чрез персонала и чрез изнасяне на извадки от Правилника на родителските табла.

Изготвил: Радка Белемезова

Директор на ДГ "Снежанка"

2. Формиране на потребности, интереси и нагласи за обучение и самоусъвършенстване през целия живот както при децата, така и при служителите.

| Финансиране: От Бюджета на ДГ. № по ред | Оперативни цели | Срок | Отговорник |
|---|--|-----------|--------------------------|
| 1. | 1. Повишаване квалификацията на екипа на детската градина чрез: - организиране курсове по теми с иновационен характер с оглед спецификата на работата в ДГ. | Постоянен | Директор, Гл. Учители |
| 2. | 2. Въвеждане на иновационни форми на обучение. | Постоянен | Директор, Гл. Учители |
| 3. | Вътрешно-методически квалификации. | Постоянен | Директор, Гл. Учители |