

## **ЗАПОВЕД**

№ 851-231 от 23.03.2026 г.

На основание чл. 258 ал.1 и чл.259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 6 и т.34 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, връзка чл.3 т.5 от Наредба № 8121з-1225 от 27.09.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма, минималните изисквания към тези мерки и реда за упражняване на контрол на МВР и ДАНС.

### **ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ДЕТСКИ СВЯТ“**

**Чл.1.** В детска градина № 18 „Детски свят“ се води прошнурован, преномериран и изведен „Дневник за регистриране на външни изпълнители“.

**Чл.2.** Дневникът е зачислен и предоставен на охранителя.

**Чл.3.** Всички външни лица (родители и др.) са длъжни да използват видеодомофоните от външната страна на входната врата, за да бъдат допуснати в сградата. Родителите трябва ясно да казват трите имена на детето и от коя група е.

**Чл.4.** Забранено е влизането на родители в занимални, спални и други помещения, освен в случаите на чл.105 от Правилника за дейността на детската градина, за да не се нарушава хигиената в детската градина, за спазване на противоепидемични мерки и за недопускане на неприятни инциденти с деца. Родителите могат да влизат в детската градина след като са уведомили учителя в групата за пристигането на детето.

**Чл.5.** **Учители, служители и деца в детската градина** се пропускат в сградата от охранителя на входа на детската градина.

**Чл.6.** Влизането и излизането на деца в/от сградата на детската градина става само с възрастен придружител в пълнолетна възраст. Забранява се вземането на деца от детската градина от малолетни или непълнолетни лица.

**Чл.7.** **Децата се приемат в детската градина до 9.00 часа.** След този час вратата на детската градина се заключва и не се приемат деца.

**Чл.8.** В периода от 9.00 ч. до 07.00 ч. на следващия ден, вратата на двора към ул. „Владимир Василев“ до новото крило на сградата на детската градина, ще бъде заключена.

През този часови период ще се влиза само през административната част на сградата. Заклучването на вратата ще се извършва от охранителя на охранителната фирма и ключовете ще стоят в стаята на охраната.

**Чл.9.** На двете врати на двора са монтирани устройства на които се набира код за влизане в двора на детската градина и за излизане от детската градина. Устройствата с кодовете са монтирани на високо, за да не се достигат от деца. Родителите са длъжни да набират код, за да могат да влязат и да излязат.

**Чл.10.** Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му при охранителя, а след това в архива на детската градина в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

1. Трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;
2. Чужди граждани, освен родители на децата в ДГ № 18 „Детски свят“ не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.
3. Лицето, което ще бъде посетено;
4. Час на влизане;
5. Подпис на лицето;
6. Час на излизане;
7. Подпис на охранителя.
8. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.

**Чл.11.** Не се разрешава влизането в района и сградата на детската градина на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са в неадекватно състояние – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
6. проявяват педофилски или/и вандалски характер;
7. водят или разхождат кучета и/или други животни;

8. носят със себе си обементи предмети.

**Чл.12.** Не се разрешава оставянето на багаж на входовете от външни лица, от персонала от детската градина и от деца и родители.

**Чл.13.** Всеки работник/служител в ДГ № 18 „Детски свят“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на детската градина до административната част.

**Чл.14.** Всеки работник/служител има право на достъп до/в ДГ № 18 „Детски свят“ и във филиала и в извънработно време, с разрешение на директора на детската градина или заместващия го служител.

**Чл.15.** С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до/в ДГ № 18 „Детски свят“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл.16.** За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на детската градина.

**Чл.17.** Регистрационният режим и осигуряването на служител при извършване на ремонтни и снабдителни дейности от външни за детската градина изпълнители, да бъдат изпълнявани по следния ред:

- (1) Охранителят посреща представителите на външните изпълнители, проверява техните документи за самоличност и съпроводителни документи и записва в „Дневник за регистриране“ следните данни:
  1. пореден номер на посещението;
  2. дата и час на пристигане;
  3. трите имена на представителите и номерата на техните лични карти;
  4. наименованието и ЕИК на фирмата изпълнител;
  5. цел на посещението;
  6. внасяни в детската градина оборудване и/или материални средства (по вид, брой или друга мярка);
  7. физическото или юридическо лице в детската градина, което е направило съответната поръчка/заявка.
- (2) Охранителят оповестява лично:
  1. директора, информирайки го за външния изпълнител, целта на посещението, броя представители и вида и обема на внасяното имущество.
  2. лицето, което е направило поръчката/заявката за ремонтни и/или снабдителни дейности.
  3. служителят от състава на детската градина, който директорът е посочил да присъства при извършването на съответните ремонтни и/или снабдителни

действия (в случаите, когато този служител е различен от лицето, направило поръчката/заявката).

(3) Директорът:

1. определя служител на детската градина за придружител на изпълнителите и присъствие при извършваните от тях ремонтни и/или снабдителни действия;
2. възлага му задачата лично или нарежда на охранителя неговото оповестяване;
3. дава разрешение на охранителя за допускане на представителите на външния изпълнител – след поемането им от определения служител на детската градина.

(4) Охранителят, след получаване на разрешение за допускане в детската градина на представителите на външния изпълнител:

1. извършва проверка на предвиденото за внасяне в детската градина имущество;
2. вписва в дневника имената на определения от директора служител на детската градина;
3. вписва в дневника часа, в който представителите на външния изпълнител са поети от служителя на детската градина и са допуснати в него.

(5) Определеният за придружител и присъстващ на ремонтните/снабдителните дейности служител на детската градина:

1. информира се за задачата на представителите на външния изпълнител;
2. разписва се в „Дневник за регистриране на външни изпълнители“;
3. съпровожда представителите на външния изпълнител до мястото за изпълнение на тяхната задача;
4. наблюдава техните действия;
5. не допуска отклонението им от мястото за изпълнение на задачата;
6. следи за правомерното изпълнение на задачата;
7. следи за наличието на признаци за подозрително поведение;
8. оповестява незабавно охранителя и директора при неизпълнение на неговите разпореждания от представителите на външния изпълнител;
9. след приключване на ремонтните и/или снабдителните дейности, придружава представителите на външния изпълнител до охранителя;
10. докладва на директора за изпълнение на задачата.

(6) В случаите, когато лицето направило поръчката/заявката за ремонтни и/или снабдителни дейности не е от персонала на детската градина, той или негов представител, работещ в детската градина:

1. присъства на мястото за изпълнение на задачата;

2. следи за правомерното изпълнение на задачата от представителите на изпълнителя;
  3. съдейства на служителя на детската градина при изпълнение на неговите отговорности по т.3.5. на заповедта;
- (7) Охранителят записва в „Дневник за регистриране на външни изпълнители“ часа на излизане от детската градина на представителите на външния изпълнител и се разписва.

**18.** Внасянето в сградата или в района на детската градина на багажи, товари, техника, технически средства или други имуществва за служебни нужди става само след разрешение от директора на детската градина.

**19.** Изнасянето на материални средства или други имуществва от сградата или от района на детската градина става само след разрешение от директора и проверка съдържанието на същите.

**20.** При констатиране на нарушения при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имуществва, в/от сградата или района на детската градина, веднага се докладва на директора, а при необходимост – и на 1 РУ – СДВР.

Настоящата заповед да бъде сведена до всички служители на детската градина, както и на охранителя от охранителната фирма за сведение и изпълнение.

Контролът върху изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

**Стефка Рабаджиева**  
Директор на ДГ № 18 „Детски свят“



ЗАПОЗНАТИ СЛУЖИТЕЛИ СЪС ЗАПОВЕДТА: