



ДЕТСКА ГРАДИНА
„СВЕТУЛКА“



Населено място: гр. Българово, обл. Бургас | Адрес: ул. „Витоша“ № 15, гр. Българово, обл. Бургас | Телефон: +359 896 964 323 | Имейл: info-200123@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДАНИНА К. МАНЧЕВА

/в.и.д. директор/

Заповед №

ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП В СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СВЕТУЛКА“, ГР. БЪЛГАРОВО

Чл. 1. В Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на работещите в институцията, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им, съобразно работното време на работещите в нея, сградния фонд, двора и прилежащите пространства на детската градина.

Чл. 2. С оглед осигуряване на безопасност на децата се забранява:

1. преминаването на граждани през двора на детската градина с цел съкращаване на маршрут;
2. разхождането и въвеждането на домашни любимци или други животни, с изключение на служебни животни и дейности, предварително разрешени от директора;
3. влизането, престоят и паркирането на автомобили без изрично разрешение;
4. влизането на велосипеди, мотопеди, мотоциклети, електрически тротинетки и други превозни средства в зоните за игра;
5. оставянето на превозни средства пред входовете, аварийните изходи и подходите за специализирана техника;
6. влизането на външни лица без регистрация и без посочена причина за посещението;
7. самоволното придвижване на посетители в сградата;

8. влизането в занимални, спални, кухненски блок, складови, служебни и технически помещения без разрешение;
9. употребата на алкохол, наркотични вещества и други упойващи вещества;
10. влизането на лица във видимо нетрезво, агресивно или неадекватно състояние;
11. пушенето, включително използването на електронни цигари и нагреваеми тютюневи изделия;
12. носенето на оръжие, остри предмети, запалителни, взривни, токсични или други опасни вещества;
13. внасянето на предмети и материали, които могат да застрашат здравето и безопасността на децата;
14. снимането, видеозаснемането и аудиозаписването на деца и служители без разрешение и без наличие на правно основание;
15. публикуването и разпространяването на снимки, видеозаписи или лични данни на деца и служители;
16. разлепването на обяви, рекламни материали и съобщения без разрешение от директора;
17. извършването на търговска, политическа, религиозна или агитационна дейност;
18. оставянето на чанти, пакети, багажи и други предмети без надзор;
19. увреждането на огради, врати, съоръжения, зелени площи, настилки и имущество;
20. използването на детските площадки и съоръжения от външни лица извън разрешен режим;
21. влизането на деца без придружител извън установения ред;
22. извеждането на дете от лице, което няма право да го получи;
23. блокирането, подпирането или оставянето на входни и дворни врати в отворено положение;
24. предоставянето на ключове, кодове или други средства за достъп на неупълномощени лица;
25. хвърлянето на отпадъци и замърсяването на сградата и двора;
26. внасянето на храни за обща консумация без предварително съгласуване;
27. влизането на лица със симптоми на заразно заболяване, освен при неотложна необходимост и при спазване на противоепидемичните мерки;
28. извършването на действия, които нарушават реда, спокойствието и нормалното протичане на образователния процес.

Чл. 3. (1) По изключение в двора на детската градина може да спират автомобили, осъществяващи разтоварна дейност за нуждите на градината (*доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, материали за предстоящ ремонт и др.*).

(2) При осъществяване на ремонтни дейности се издава специална заповед на директора за спирането на автомобили, местата за паркиране и извършването на товаро-разтоварна дейност, работното време и достъпа на лицата, извършващи ремонтните дейности.

Чл. 4. В извънработно време и почивни дни входовете и порталите на детската градина се заключват.

Чл. 5. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:

1. В специален преномериран и прошнурован дневник срещу представяне на документ, удостоверяващ самоличност, се отбелязват трите имена на посетителите, лицето, при което отиват, часа на влизане и номера на обратния пропуск, който се връчва на посетителя.
2. При напускане на сградата пропуска се връща, като в дневника се отбелязва часът на излизане.
3. Прави се проверка на посетителя, както и на неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.
4. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на институцията.

Чл. 6. Ръководителите на допълнителни педагогически дейности в детската градина, както и лица, осъществяващи развлекателни дейности за децата, и други, които имат служебни ангажименти в детската градина се запознават с правилата за достъп и безопасност и се задължават да ги спазват стриктно.

Чл. 7. (1) Родителите на децата имат право на достъп до съблекалнята на детската група.

(2) Родителите на децата нямат право на достъп до останалите помещения.

(3) Родителите на децата могат да посещават и други помещения по изключение, в случаите на организирани празници, развлечения и други дейности за децата с тяхно участие.

Чл. 8. Работещите в детската градина и родителите на децата се запознават с правилата срещу подпис и се задължават да ги спазват.

Чл. 9. Учителите на детските групи се задължават да поставят Правилата на достъпно място за информация на всички родители и посетители на детската градина.

Чл. 10. Директорът на детската градина координира, контролира и носи отговорност за прилагането на правилата.

Чл. 11. Директорът на детската градина се задължава да публикува Правилата на интернет страницата на институцията.

Чл. 12. Правилата за достъпа в сградата и дворното пространство на детската градина са изготвени в съответствие с нормативната уредба в образованието и с Правилника за дейността на детска градина „Светулка“, гр. Българово

Внимание! Настоящите Правила за достъп до сградата и дворното пространство на детска градина „Светулка“ е съгласуван с Решение №....., взето с Протокол №...../.....г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед №...../..... на директора.

ДИРЕКТОР: ДАНИНА МАНЧЕВА

ПОДПИС: