



Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел”, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: info-2217910@edu.mon.bg usmivkadet@abv.bg

сайт <https://125dg.com/>

X

Albrna Alipieva-Gerova
direktor

Утвърдил:
Директор на 125ДГ
А.Алипиева-Герова

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ В



Актуализиран за учебната 2026/2027 година — съгласно нормативната уредба за сигурност, защита и предучилищно образование
Правилникът за пропусквателен режим е актуализиран и приет на ПС по протокол 01/15.09.2026 г. и утвърден със заповед на директора №РД10-10/15.09.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник урежда реда за влизане, излизане и престой на деца, родители, служители и външни лица в сградата и дворното пространство на ДГ №125 „Усмивка“.

2. Правилникът е разработен в съответствие със:

- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
 - Наредба № 3/2017 г. за здравните изисквания към детските градини;
 - Наредба за пожарна безопасност и защита при бедствия;
 - Наредба за охрана на обществения ред на територията на Столична община;
 - Вътрешни указания на МОН и МВР за пропускателен режим и сигурност.
3. Цел: гарантиране на безопасността на децата и персонала, опазване на имуществото и осигуряване на контролирана среда.
4. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както внасянето и изнасянето на материални средства в и от сградата на детската градина.
5. Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детското заведение.
6. Настоящият правилник се предоставя за сведение и изпълнение на служителите в трите сгради на ДГ №125 „Усмивка“ гр.София
7. Посещения при директора на ДГ № 125 „УСМИВКА“ са разрешени в определените дни, съгласно утвърдения график за приемни дни и часове на директора или предварителна лична уговорка по телефона :0884801674.
8. СОД в детската градина се осъществява от охранителна фирма „СОТ 161“ ЕООД избрана от ДГ №125 „Усмивка“, р-н: „Овча купел“, гр.София,
9. **СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДГ №125 ИЗПОЛЗВАТ „ПАНИК-БУТОН“, ПРИ НУЖДА –БЕЗ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ!**

II. РЕЖИМ НА ДОСТЪП

1. Децата се приемат и предават на входа на детската градина от родител/настойник или упълномощено лице с писмено заявление образец.
2. Приемът на деца се осъществява в определени часови интервал от 07:00 – 08:30 ч. и издаване от 16:00 – 19:00 ч.

III. ПРИЕМ И ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦА

Отворени са всички централни входове за прием и издаване на децата!

1. Прием на децата : от 07:00 ч.- 08:30 ч. от учителите и/или мед.сестри по групи и в трите сгради.

Приемът на деца по групите ще се осъществява от 07:00 до 08:30 ч.

СЛЕД ТОЗИ ЧАС ВХОДОВЕТЕ ЩЕ БЪДАТ ЗАКЛЮЧЕНИ ,след 09.15 ч. ще се приемат деца след предварително разрешение за уважителна причина ,която трябва да бъде доказана със служебна или друг вид бележка ,ще се отключат след 16.00 часа от съображение за сигурност.Система за контрол на достъп и в трите сгради на детската градина.

График за приемане и издаване на деца от ДГ№ 125 ще се осъществява, както следва:

За/ Централата/ , ул.“Монтевидео „№21А, три градински групи от 07.00 до 08.30 ч.

СЛЕД ТОЗИ ЧАС ВХОДОВЕТЕ ЩЕ БЪДАТ ЗАКЛЮЧЕНИ!

Деца ще се приемат от двата входа/изхода на сградата, както следва :

„вход/изход-централен“ се приемат /издават децата от група „Палавници“

„вход/изход – заден“ се приемат/издават децата от група „Слънчо“ и от група „Славейче“

За/Филиал-1-адрес:бул.“Никола Петков“/№90, две градински групи от 07:00 до 08:30 ч.

СЛЕД ТОЗИ ЧАС ВХОДОВЕТЕ ЩЕ БЪДАТ ЗАКЛЮЧЕНИ.

Двете групи имат **отделени входове** , затова децата ще се приемат/ от 07:00ч. до 08:30 ч./ и ще се вземат /от 16:00ч. до 19:00 ч./

За /Филиал -2-адрес:ул.“Анастасия Димитрова,, №57– една яслена група има собствен вход/изход под вторите аварийни стълби на източната част на сградата .

и пет градински „Дъга“, „Откриватели“, „Звезда“, „Умници „ и „Смехорани“ централен вход/изход ,като при пристигането ползван домофонната система час на прием : от 07:00 до 08:30 ч.

СЛЕД ТОЗИ ЧАС ВХОДОВЕТЕ ЩЕ БЪДАТ ЗАКЛЮЧЕНИ от съображение за сигурност.

След 08:30 ч. децата /от трите сгради/се приемат/ по изключение, само след предварително представена служебна бележка от клуб,център,група, в която категорично е описано в кой ден и в колко часа участва детето.Мед. бележка от личен лекар, друг мед. специалист, като предварително са запознали ръководството и учителите или мед.сестра на съответните групи , както и детето трябва да бъде закусил след прием 09.15 ч./отговаря родителя/.Достъп чрез система за Контрол на достъп.

Преди 16.00ч. децата от трите сгради се издават само след предварително обаждане от родителите на учителите или мед.сестра в съответните групи и попълване на заявление по образец .

Родителите нямат право да обикалят детската градина без придружаващо лице /служител на ДГ №125 и без да са се записали в дневника за външни посетители!

Отворени са входовете за прием и издаване на децата ,както следва:

Ясла група „Мъничета“,/на изток от сградата –първи етаж (под втори аварийни стълби) вход/изход.

Тези групи, които имат самостоятелни входове – мес.сестри и/или учители приемат децата след преглед (измерване на температурата и преглед на гърло и глава за главови въшки...)

През главния/централния вход/изход се приемат и издават децата от съответните групи:, група „Звезда“, група „Умници“, група „Смехорани“ група „Дъга “ и група „Откриватели“- след преглед от мед.сестра на кабинет (измерване на температурата /чрез таблет/ и преглед на гърло и глава за главови въшки...)

Децата ще се приемат/ от 07.00ч. до 08.30 ч./ СЛЕД ТОЗИ ЧАС ВХОДОВЕТЕ ЩЕ БЪДАТ ЗАКЛЮЧЕНИ от съображение за сигурност и ще се издават /от 16.00ч. до 19.00 ч./

Родителите и/или възрастните ,които водят / ползват домофонната система , водят и взимат детето от учителя на смяна от първата врата на групата / позвъняват на звънеца ,за да уведомят ,че са пред групата на самото дете !В сградата се допускат само един родител или едно лице което има право да води и взима детето /вписано пълнолетно лице в декларация / ,братчета и сестричете на децата от групите изчакват родителите при охраната не се допускат до групата на децата .

Издаването на децата става от групата или от площадката на съответната група от 16:00-19:00ч.

РОДИТЕЛИТЕ СЕ ЗАДЪЛЖАВАТ :

1.ДА ИЗПОЛЗВАТ ДОМОФОНАТА СИСТЕМА В ТРИТЕ СГРАДИ ,КАТО ЯСЛЕНАТА ГРУПА ПОЛЗВА ЗВЪНЕЦ НА ЛИЧНИЯ СИ ВХОД !!!

2.ДА ЗАТВАРЯТ ВРАТИТЕ СЛЕД ВЛИЗАНЕ ИЛИ ИЗЛИЗАНЕ ОТ ДВОРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА !!!

ИЗГРАДЕН КОНТРОЛ ЗА ДОСТЪП, ПРИ КОЯТО РОДИТЕЛИТЕ ЩЕ ВЛИЗАТ ИЗВЪН РЕГЛАМЕНТИРАНОТО ВРЕМЕ СЛЕД, КАТО ПОЗВЪНЯТ И БЪДАТ ДОПУСНАТИ ОТ СЛУЖИТЕЛ, НА ГРАДИНАТА !

ЧАСА ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦАТА ОТ ТРИТЕ СГРАДИ Е ОТ 07.00-08.30 Ч.

ЧАСА ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ТРИТЕ СГРАДИ Е ОТ 16.00-19.00 Ч.

При извънредни случаи родителят уведомява в групата и попълва съответните документи.

По-големите братя и сестри изчакват родителя, при входа на определеното място/ на пейката за изчакване/ при охраната.

IV. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И РЕГИСТРАЦИЯ

1. Родителите и настойниците имат достъп до входната врата на самата група или са поканени от учител /служител в групата да детето си.
2. Външни лица (доставчици, гости, институции) се вписват в специален дневник с посочване на трите имена, час на влизане и цел на посещението.
3. При необходимост от посещения на контролни органи (РУО, МОН, община, здравни и противопожарни служби), достъпът се осъществява след удостоверяване със служебна карта.

V. СИГУРНОСТ И ОХРАНА

1. Детската градина разполага с технически средства за сигурност: видеонаблюдение , домофонна система ,контрол за достъп и заключващи механизми.
2. Достъпът до помещения, извън общите и родителските зони, е ограничен и е само за служители.
3. Забранено е внасянето на опасни предмети, вещества и вещи, които биха застрашили безопасността на децата и служителите в ДГ №125.
4. Служебният паркинг се използва само от служители и официални гости на ДГ при определени случаи.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Родителите имат право на сигурност и защита на децата си, както и задължение да спазват правилата за пропускателния режим.
2. Персоналът е длъжен да следи за спазването на пропускателния режим и да сигнализира при нарушения.
3. Външните лица са длъжни да се съобразяват с вътрешния ред и указанията на персонала.

VI. ИЗВЪНРЕДНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

1. При пожар, бедствия или извънредни ситуации се прилагат утвърдени планове за евакуация и се спазват указанията на отговорните служители.
2. В случай на противоепидемични мерки, се въвеждат временни правила за пропускателен режим (например температурен контрол, ограничаване на достъпа на външни лица).

VII. КОНТРОЛ И САНКЦИИ

1. Контрол по изпълнение на настоящия правилник се осъществява от директора и упълномощени от него лица.
2. При системни нарушения от страна на родители или външни лица, може да се ограничат правата им за достъп.
3. Нарушения от страна на персонала се разглеждат по реда на Кодекса на труда и вътрешните правила на ДГ.

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

1.Родители и външни лица се пропускат от служители и /или охраната , незаети с работа с деца само след легитимирането им на служителя,който ги приема на входната врата на трите сгради,записват посетителя в дневник за външни посетители /в трите сгради/ .

2. Гражданите посещаващи директора по различни поводи се пропускат само след предварителна уговорка и съгласието на директора и /или в приемното време , като предварително преди посещението са записани в дневника за външни посетители.

3. Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служители, незаети с работа с деца.

4. След посещението, лицата следва незабавно да напускат сградата. Същото се отнася и за родителите, които ВЕЧЕ са взели децата си от детската градина.

5. Детето в детската градина се води за ръка и предава за ръка на учителя на смяна .Никога от прегръдката на родителя .

6. Не се допуска самостоятелно ,свободно тичане на деца след като са взети или доведени в групите .Детето се държи за ръка от родителя докато излязат заедно или влязат заедно с детето и е предадено лично на учителя на смяна.

Когато е наложително да бъде допуснати родители или граждани в детската градина, следва да използват калцуни и да дезинфекцират ръцете си преди влизане.

Забранява се престоя на РОДИТЕЛИ , ДЕЦА И ВЪНШНИ ЛИЦА без повод в двора /детските площадки и в самите занимални, и гардеробни на ДГ № 125 «Усмивка»!

5. Не се разрешава влизането в сградите и района на **ДГ № 125"УСМИВКА"** на лица, които:

- Са въоръжени;
- Са с неадекватно поведение-пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- Внасят оръжие и взривни вещества;
- Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други;
- Разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.
- Проявяват педофилски и вандалски характер;
- Водят и разхождат кучета и други животни;
- Носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.

6. За ремонтни дейности се пропускат само лица на оторизирани за целта фирми и със съгласето на директора.

7. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и др. персонал на ДГ №125 до указаното място след записване в дневника за посетители.

8. Не се разрешава оставянето на багаж-чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, кореспонденция, апаратура и др. от служители и външни лица за съхраняване при служители!

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

1. Внасянето в сградата и района на **ДГ №125 "УСМИВКА"** на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено на писмено разрешение от ръководството.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на ДГ №125 „Усмивка“, става само след писмено разрешение от ръководството.
3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ и на ръководството на фирмата за охрана.
4. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за вътрешен трудов ред на **ДГ № 125 "УСМИВКА"**.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕ

1. Настоящият правилник е приет от Педагогическия съвет на ДГ №125 „Усмивка“ и влиза в сила от 15.09.2026 г.
2. Всички родители и служители се запознават срещу подпис с правилника.
3. Правилникът се актуализира при промяна в нормативната уредба или при необходимост от въвеждане на допълнителни мерки за сигурност.

XI. ПРИЛОЖЕНИЯ



Prilojenie_1_Slujebna_karta.pdf



Prilojenie_2_Zaiavka_v_unshni_posetiteli.pdf



Prilojenie_3_Zaiavka_p_restoi_pochivni_dni.pdf

Приложение 4: Образец на заявление за упълномощаване на лице за вземане на дете До Директора на ДГ №125 „Усмивка“

От:
(трите имена на родителя/настойника)

ЛНЧ/ЕГН:

Адрес:

Телефон:

Моля да бъде упълномощено следното лице да взема моето дете:

Име, презиме, фамилия:

ЛНЧ/ЕГН:

Връзка с детето:

Телефон за връзка:

Дете:

Група:

Дата: Подпис:

Приложение 5: Дневник за външни посетители

Приложение 6: План за евакуация и безопасност (Схема на сградата, изходи за евакуация, сборни пунктове, указания за персонала — прилага се като отделен документ и се поставя на видно място във всяко крило на сградата.)