



Утвърждавам :  
Директор ..... /М. Кьосева/  
Заповед № РД-09- 56 / 08.11.2021 год.

## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ “НЕЗАБРАВКА” – ГРАД ПЛОВДИВ**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престой на служители, родители, граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата /района/ на ДГ “Незабравка” – град Пловдив.
2. Правилникът е задължителен за всички служители, родители и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на ДГ “Незабравка” – град Пловдив.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от целия персонал и утвърдения в ПВТР график за дежурство на помощния персонал.
4. Препис от Правилника се поставя на информационното табло на входа на сградата.
5. Посещения на граждани до Директора на ДГ “Незабравка” – град Пловдив са разрешени в определените дни: **ВТОРНИК – ОТ 14,00 ЧАСА ДО 16,00 ЧАСА**  
**ЧЕТВЪРТЪК – ОТ 9,00 ДО 11,00 ЧАСА.**

#### **II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС**

1. Гражданите, посещаващи Директора на ДГ “Незабравка” – град Пловдив се придружават от дежурния на входа служител от помощния персонал или от учител ако е възможно. Директорът се уведомява за лицето и повода за посещение и ако разреши /извън часовете за прием/ лицето се съпровожда до кабинета му и обратно. Да се спазват строго дезинфекционните мероприятия в условията на КОВД-19, външните лица да ползват калцуни и защитни маски
2. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други кабинети, служебни лица и помещения, извън заявеното посещение. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата на ДГ “Незабравка”.
3. Не се разрешава влизането в сградата и района на ДГ 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, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
  - разпространяват /продават/ и рекламират литература и 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 др. подобни
4. За ремонтни дейности се допускат лица, по списък, утвърден от Директора.

5. За участие в родителски срещи и празници се допускат само познати на персонала лица /родители, настойници, близки и други/. След вземане на децата следобед, родителите са задължени да си тръгват веднага, с оглед безопасността на останалите за изпращане деца.
6. Не се разрешава оставянето на багаж / чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и др. от външни и непознати лица за съхранение в сградата на ДГ “Незабравка” – град Пловдив.
7. Пропускането и престоя на МПС в двора на ДГ да става в съответствие с изискванията на Заповед № ОА - 276/ 16.02.2007 г. на Кмета на Община Пловдив, както следва:
  - чрез Пропуск – образец № 1 за МПС, обслужващи дейността на ДГ или трети лица, които са в договорни отношения;
  - чрез Пропуск – образец № 2 за МПС, осигуряващи ремонтни дейности и за други спешни нужди;
  - на служебните автомобили на МВР, РСФС, Бърза помощ, Общинския съвет и Община Пловдив се осигурява свободен достъп по всяко време на денонощието.
8. При влизане и излизане в/от двора на ДГ общият работник задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните от тях товари с данните в съпроводителните документи.
9. Пропуските се издават от Директора на ДГ /или упълномощено от него лице/

### **III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА.**

1. Внасянето в сградата и двора на ДГ “Незабравка” – град Пловдив на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешението на Директора.
2. Изнасянето от сградата и двора на ДГ “Незабравка” на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешението на Директора и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди в/от сградата и двора на ДГ незабавно се докладва на Директора, а при необходимост на съответното РПУ.
4. **При възникване на инцидент да се звъни на телефон 112.**