

УТВЪРЖДАВАМ:(П)
СТЕФКА ШАТЕВА
ДИРЕКТОР НА ДГ № 163

със Заповед № 669-25/21.09.2026 г.

СЪГЛАСУВАЛ: (П)
ЕМИЛ ДИМИТРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ, КОНТРОЛА НА
ДОСТЪПА И ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕТО
В ДЕТСКА ГРАДИНА № 163
Учебна 2026/2027 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник урежда организацията и контрола на достъпа до сградата и прилежащата територия на Детска градина № 163, реда за приемане и предаване на децата, достъпа и престоя на родители, служители, посетители, доставчици, външни изпълнители и моторни превозни средства, както и основните правила за функциониране на системите за

видеонаблюдение, видеодомофон и контрол на достъпа.

(2) Правилникът се прилага във връзка със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Закона за закрила на детето, Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679, приложимите правила за пожарна безопасност, здравословни и безопасни условия на труд и другите относими нормативни и вътрешни актове.

(3) Директорът организира и контролира цялостната дейност по прилагането на пропускателния режим в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 2. Правилникът има за основни цели: защита на живота, здравето и сигурността на децата и работещите; недопускане на нерегламентиран достъп; защита на общинското имущество; осигуряване на проследим и контролиран достъп на външни лица; създаване на ясни правила за действия при инциденти, нарушения и извънредни ситуации; законосъобразно използване на техническите средства за сигурност.

Чл. 3. (1) Правилникът е задължителен за всички педагогически специалисти, медицински специалисти, служители и работници, родители/настойници, лица, упълномощени да вземат деца, посетители, доставчици, външни изпълнители и други лица, намиращи се на територията на ДГ № 163.

(2) Всеки служител носи отговорност да не допуска съзнателно нарушение на режима в рамките на своите трудови функции и незабавно да информира директора или определено от него длъжностно лице при установен риск.

Чл. 4. От учебната 2026/2027 година в ДГ № 163 са изградени и функционират: външно видеонаблюдение; вътрешно видеонаблюдение в определени зони; домофонна система с вградено видео; технически средства за контрол на достъпа на входните врати. Техническите средства подпомагат сигурността, но не заменят непосредствения контрол и отговорността на персонала.

II. ВХОДОВЕ, РАБОТНО ВРЕМЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОСТЪПА

Чл. 5. (1) Основният вход за достъп до ДГ № 163 е откъм бул. „Никола Петков“ № 141.

(2) Достъпът се осъществява през определените входове при спазване на установения режим и техническите средства за контрол на достъпа.

(3) Входните врати и портите се поддържат затворени и заключени извън времевите интервали, определени за организиран прием и предаване на децата, освен при евакуация, аварийна ситуация, служебна необходимост или изрично разпореждане на директора.

(4) Не се допуска подпиране, блокиране или оставяне на входна врата/порта в отворено положение без непосредствен контрол.

- Чл. 6.** (1) Централните входове се използват за организирания прием и предаване на децата в часовите интервали, определени със заповед/организация на директора и дневния режим.
- (2) Портата откъм бул. „Никола Петков“ се използва при спазване на въведения контрол на достъпа.
- (3) Извън часовете за свободен организиран достъп посетителите използват видеодомофонната система и се допускат след установяване на самоличността/основанието за посещението и разрешение от компетентно лице.
- (4) Конкретните часове за прием и предаване на децата се съобразяват с утвърдения дневен режим и могат да бъдат актуализирани със заповед на директора, без да е необходимо изменение на целия правилник.

Чл. 7. Разпределението по входове за учебната 2026/2027 година е:

1. Вход А – градински групи: „Звездички“, „Детелинки“, „Пчелички“, „Калинки“ и „Светулки“.
2. Вход Б – яслена група „Мечета“ и първа група „Врабчета“.

При организационна необходимост директорът може със заповед да променя временно разпределението по входове.

III. ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

- Чл. 8.** (1) Децата се приемат и предават лично на родител/настойник или на друго надлежно упълномощено лице съобразно вътрешните правила на ДГ № 163.
- (2) Приемът се извършва при спазване на утвърдения дневен режим, здравните изисквания и организацията на детската градина.
- (3) След предаването на детето на родителя/упълномощеното лице отговорността за непосредствения му надзор преминава към лицето, което го е приело.
- (4) Родителят/упълномощеното лице напуска територията на детската градина без неоправдан престой, освен при организирана дейност, среща или друго разрешено основание.
- Чл. 9.** (1) Дете не се предава на лице, за което няма установено право/упълномощаване да го получи, както и когато служителят има основателно съмнение относно самоличността на лицето.
- (2) При спор, конфликт между родители или представяне на съдебен/административен акт се действа съобразно представените официални документи и приложимото законодателство, като при необходимост се уведомява директорът.
- (3) При поведение на лицето, създаващо непосредствен риск за детето или околните, служителят незабавно уведомява директора/определено лице и при необходимост се търси съдействие от компетентните органи.

IV. ДОСТЪП НА РОДИТЕЛИ, ПОСЕТИТЕЛИ И ВЪНШНИ ЛИЦА

- Чл. 10.** (1) Родители и външни лица се допускат във вътрешните помещения само при служебна или организационна необходимост, предварително уговорена среща, родителска среща, консултация, организирано събитие, приемно време на директора или друго разрешено основание.
- (2) Ограничението не се прилага, когато е необходимо незабавно действие за защита на живота и здравето, при авария, евакуация или по разпореждане на компетентен орган.
- (3) След приключване на посещението лицето напуска сградата и двора без неоправдан престой.
- Чл. 11.** (1) При използване на видеодомофона посетителят посочва кого желае да посети и основанието за посещението. Вратата не се отключва автоматично само поради позвъняване.
- (2) При съмнение относно самоличността или основанието за посещение достъпът се отказва до

извършване на необходимата проверка.
(3) Служител няма право да предоставя кодове, ключове, електронни средства за достъп или друга защитена информация на неупълномощени лица.

Чл. 12. Не се допуска достъп на лица, които:

1. проявяват агресивно, заплашително или явно неадекватно поведение, създаващо риск за децата, персонала или други лица;
2. са във видимо състояние на алкохолно или наркотично опиянение;
3. внасят оръжия, опасни предмети, взривни, запалителни, токсични, наркотични или други забранени вещества, освен когато носенето на съответното средство е част от законово регламентирани служебни функции;
4. извършват нерегламентирана търговска, рекламна, политическа, партийна или друга дейност, несъвместима с предназначението на институцията;
5. водят животни, освен служебни/асистиращи животни или при предварително разрешена образователна дейност;
6. носят необясними или рискови обементи багажи без служебно основание;
7. отказват да спазват законните правила за достъп и сигурност.

Чл. 13. (1) Родителски срещи, консултации, открити практики, празници и други организирани мероприятия се провеждат по предварително определена организация.

(2) При необходимост посетителите се придружават до съответното помещение от служител на ДГ № 163.

(3) Не се допуска свободно придвижване на външни лица в помещения, които не са свързани с целта на посещението.

Чл. 14. (1) Посещенията при директора се извършват в приемното време, след предварително уговорена среща или при възникнала неотложна необходимост.

(2) Правото на гражданите да подават заявления, жалби, сигнали и други документи не се ограничава от пропускателния режим.

V. ДОСТЪП НА СЛУЖИТЕЛИ И ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 15. Служителите използват определените за тях входи и средства за достъп. Не се допуска предоставяне на лични средства за достъп на други лица или допускане на външно лице чрез „придържане“ на врата без проверка на основанието за достъп.

Чл. 16. (1) Лица от фирми за ремонт, поддръжка, доставки, профилактика и други услуги се допускат след установяване на служебното основание и при необходимост – след уведомяване/разрешение от директора или определено длъжностно лице.

(2) Дейностите се организират така, че да не се създава риск за децата.

(3) Достъпът им се ограничава до необходимите зони и време за изпълнение на задачата.

(4) Когато характерът на дейността го налага, външните изпълнители се придружават от служител.

Чл. 17. Не се допуска приемане за съхранение от служители на нерегламентиран багаж, пратки, пакети, техника или други вещи на външни лица. Служебните доставки се приемат по установения ред.

VI. ДОСТЪП НА МПС

Чл. 18. (1) Достъпът на МПС до двора/служебните зони се допуска само при служебна необходимост и при спазване на вътрешната организация за безопасност.

(2) Допускат се МПС, обслужващи дейността на ДГ № 163, доставчици и външни изпълнители при наличие на служебно основание, както и автомобили при ремонтни, аварийни и други неотложни дейности.

(3) Движението се извършва с повишено внимание и скорост, съобразена с присъствието на деца и пешеходци.

(4) Не се допуска паркиране, което възпрепятства евакуационни изходи, пожарни подходи или безопасното движение.

Чл. 19. На автомобили на МВР, пожарна безопасност и защита на населението, центровете за спешна медицинска помощ и други компетентни аварийни/контролни органи се осигурява незабавен достъп при изпълнение на служебни функции. Не се извършват действия, които неоправдано забавят спешната намеса.

VII. ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВО

Чл. 20. Внасянето на товари, техника, технически средства и имущество за служебни нужди се извършва при наличие на служебно основание и по ред, определен от директора/отговорното длъжностно лице.

Чл. 21. Изнасянето на имущество на ДГ № 163 се извършва след надлежно разрешение и при спазване на правилата за отчетност и опазване на общинската собственост.

Чл. 22. При съмнение за неправомерно внасяне/изнасяне на имущество или опасен предмет служителят не предприема действия, които го излагат на риск, а незабавно уведомява директора и при необходимост компетентните органи.

VIII. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 23. (1) В ДГ № 163 се осъществява видеонаблюдение за цели, свързани със сигурността, защитата на живота и здравето, предотвратяване и установяване на инциденти и нерегламентиран достъп, както и защита на имуществото, при спазване на принципите за законосъобразност, необходимост, минимизиране и пропорционалност.

(2) Видеонаблюдението обхваща определени външни пространства, входи и изходи, дворни зони, общи части и комуникационни пространства на сградата, както и други конкретно определени зони, за които е извършена преценка за необходимост и законосъобразност.

(3) Вътрешното видеонаблюдение може да обхваща места за занимания само когато са отделени от местата за сън и почивка и когато е налице обоснована необходимост.

(4) В методически кабинети и други служебни помещения видеонаблюдение се допуска само при предварително определена конкретна цел, доказана необходимост, пропорционалност и при спазване на правата на работещите.

Чл. 24. (1) Не се допуска видеонаблюдение в тоалетни, санитарни помещения, бани, помещения/зони за преобличане и други места с висока степен на очакване за лична неприкосновеност.

(2) Не се допуска видеонаблюдение в спални помещения и зони, предназначени за сън и почивка на децата.

(3) Камерите се позиционират така, че да не обхващат повече пространство от необходимото за определената цел.

Чл. 25. (1) За осъществяването на видеонаблюдение се поставят видими информационни обозначения преди навлизане в наблюдаваната зона и се предоставя изискуемата информация относно администратора, целите и правата на субектите на данни.

- (2) Родителите и служителите се информират по установения в ДГ № 163 ред.
- (3) Самото наличие на информационна табела не заменя останалите задължения на администратора на лични данни.

Чл. 26. (1) Достъп до системата и записите имат само изрично оправомощени лица в обхвата, необходим за изпълнение на служебните им функции.

(2) Забранява се самоволното преглеждане, копиране, заснемане на монитор с лично устройство, изтегляне, изпращане, публикуване или предоставяне на видеозаписи.

(3) Техническите устройства и помещенията/шкафовете, в които се съхранява записващата техника, се защитават от неоторизиран достъп.

(4) При техническа възможност и съобразно вътрешните правила се осигурява проследимост на достъпа до системата.

Чл. 27. (1) Срокът за съхранение на видеозаписите се определя във вътрешните правила/политиката за видеонаблюдение след оценка на необходимостта и принципа за ограничение на съхранението.

(2) След изтичане на определения срок записите се изтриват/презаписват автоматично, освен когато конкретен запис е необходимо да бъде запазен във връзка с установен инцидент, законово задължение, упражняване или защита на правни претенции или искане на компетентен орган.

(3) Не се определя по-дълъг срок единствено поради техническата възможност на системата.

Чл. 28. (1) Исканията на родители, служители или други лица за достъп до видеозаписи се подават до директора/администратора на лични данни и се разглеждат съобразно Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и правата на останалите заснети лица.

(2) Родител няма автоматично право да получи необработено копие на запис, съдържащ изображения на други деца или лица.

(3) При необходимост се прилагат подходящи мерки за защита на правата на трети лица, включително ограничаване на обхвата или техническо заличаване/маскиране, когато това е приложимо.

(4) Предоставяне на записи на компетентни органи се извършва при наличие на законово основание и се документира по установения ред.

Чл. 29. Видеонаблюдението не се използва за унижаване, сплашване или нерегламентирано наблюдение на деца, родители или служители и не отменя задължението на персонала за непосредствен надзор и реакция при риск.

IX. ВИДЕОДОМОФОННА СИСТЕМА И КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА

Чл. 30. (1) Домофонната система с вградено видео се използва за установяване на посетителя и основанието за достъп преди отключване на входната врата.

(2) Изображенията/данните от видеодомофонната система се обработват само за определените цели и при спазване на правилата за защита на личните данни.

Чл. 31. (1) Контролът на достъпа се осъществява чрез техническите средства, ключове и/или други разрешени механизми, определени от директора.

(2) Изгубено, откраднато или компрометирано средство за достъп се съобщава незабавно.

(3) Забранява се предаването на средства за достъп на неупълномощени лица и заобикалянето на техническите ограничения.

X. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЕ, ИНЦИДЕНТ И ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ

Чл. 32. При опит за нерегламентиран достъп служителят не влиза в конфликт, който може да застраши него, децата или други лица. Достъпът се отказва, уведомява се директорът/определено лице и при необходимост се подава сигнал на телефон 112.

Чл. 33. При установен изоставен предмет, съмнителен багаж или друга потенциална опасност предметът не се докосва и не се премества. Районът се обезопасява доколкото е възможно без риск, уведомява се директорът и при необходимост компетентните органи.

Чл. 34. При пожар, бедствие, авария, заплаха, необходимост от евакуация или друга извънредна ситуация пропускателният режим се подчинява на планове и инструкциите за действие при съответната ситуация. Евакуационните изходи не се блокират от системите за контрол на достъпа.

Чл. 35. Всеки инцидент, свързан със сигурността, нерегламентиран достъп, повреждане на системите за контрол, неправилен достъп до видеозаписи или друго съществено нарушение се докладва незабавно на директора и се документира по приложимия вътрешен ред.

XI. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл. 36. (1) Директорът организира прилагането на настоящия правилник, определя отговорните лица, утвърждава необходимите вътрешни процедури и предприема мерки при установени нарушения.

(2) Всички работещи се запознават с правилника срещу подпис/по установения вътрешен ред.

(3) Ръководителите/отговорните лица провеждат необходимите инструктажи относно контрола на достъпа, действията при риск и правилата за работа със системите за сигурност.

Чл. 37. Неспазването на настоящия правилник от работещите се преценява според конкретните факти и приложимото трудово законодателство. Когато поведението представлява нарушение на трудовата дисциплина, отговорността се реализира по реда на Кодекса на труда.

Чл. 38. Нарушенията от посетители могат да доведат до отказ или прекратяване на достъпа, когато това е необходимо за защита на сигурността и не пречат упражняването на законни права. При данни за нарушение на закона се уведомяват компетентните органи.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 39. Настоящият правилник е свързан с Правилника за вътрешния трудов ред, правилата за безопасност, вътрешните правила за защита на личните данни и видеонаблюдението, планове за действия при бедствия, аварии и пожари и другите относими вътрешни актове на ДГ № 163.

Чл. 40. Когато разпоредба на настоящия правилник противоречи на нормативен акт от по-висока степен, прилага се нормативният акт. При промяна на нормативната уредба, техническите системи или организацията на работа правилникът се актуализира.

Чл. 41. Настоящият правилник е приет на заседание на Общото събрание с Протокол № 1/18.09.2026 г. и влиза в сила от датата, определена в заповедта на директора.