

ДГ „Д-Р ЕДГАР БОРОУ“, ОБЩИНА ПЛОВДИВ, РАЙОН „ТРАКИЯ“
УЛ. „МАЕСТРО Г. АТАНАСОВ“ №16
тел.032/ 682 334 Е-mail: e.borou@dg.plovdiv.bg

Утвърждава



Димка Христова
/Директор на ДГ „Д-р Едгар Бороу“

заличена информация на
основание ЗЗЛД

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ в ДГ „Д-р Едгар Бороу“

1. Общи положения

- 1.1 С настоящия Правилник се създава организация на пропускателния режим в ДГ
- 1.2 Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, деца, родители, граждани, работници, влизане на моторни превозни средства, внасяне на обемисти товари /багажи/, както и изнасянето на материални средства в и от апартаментите на групите, помещенията и района на ДГ
- 1.3 Правилникът е задължителен за всички служители, деца, родители, граждани, работници, служители от други учреждения и организации, работещи и посещаващи групите, помещенията и района на ДГ
- 1.4 Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от медицинска сестра, административни служители, учители по групи, помощник - възпитатели, кухненски персонал, РПС.

2. Цели и изисквания към пропускателния процес

2.1 Осигуряване на строг пропускателен режим с цел недопускане на нарушения в ДГ

2.2 Опазване здравето и живота на децата и работещите в детското заведение.

2.3 Недопускане на нерегламентирано проникване в сградата, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения, както и напускане на деца без надзор от родители или служители.

2.4 Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

3. Организация на пропускателния режим

3.1 Детска градина се освобождава от СОТ сутрин в 6.00 ч. от готвач или помощник готвач

3.2 В 6.30 ч. всички помощник – възпитатели първа смяна влизат през централен вход към ул. „Маестро Г. Атанасов“. При установени проблеми и нарушения незабавно уведомяват директора, заместник – директора или домакина. Събитието се документира.

3.3 В 7.00 ч. учителите първа смяна влизат през централния вход.

3.4 В 7.00 ч. помощник - възпитателите отключват всички останали входове на секторите за прием на децата по групи.

3.5 В 8.30 ч. всички входове се заключват за времето от 08.30ч. до 16.00ч. За родители, които вземат децата си от детската градина на обяд, централния вход и входа на детската ясла ще се отключват от 12.15ч. до 12.45ч.

3.6 След 8.30 ч. достъпът до двора и детската градина се осъществява само и единствено от служебния вход, като се използва домофонната система.

3.7 През деня, при извеждане на децата, отговорност за отключването и заключването на входните врати имат помощник – възпитателите по групи.

3.8 Не се допуска самостоятелно влизане или излизане на деца без придружител от персонала на детското заведение.

3.9 След прибирането на групите от двора на детската градина, отговорност за заключването на входната врата имат помощник – възпитателите на последната влязла група.

3.10 След обяд при излизане на децата на двора помощник – възпитателите отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на детската градина.

3.11 Забранява се на помощния персонал да оставя отключени и отворени вратите на входовете през деня при изхвърлянето на отпадъците, както и сутрин през времето, когато почистват площадките и терасите.

3.12 Всеки служител на ДГ №7 „Светулка“ отговаря за опазване на имуществото на ДГ, както и на собствените си вещи които ползва, особено ако същите са оставени без контрол и надзор.

3.13 В 19.0 ч. отгорниците по СОТ с всички служители втора смяна, заедно напускат сградата и издават на СОТ обекта, след осъществена проверка на всички врати, прозорци, входове, ел. инсталация, ВИК уреди.

3.14 Напускането на персонала след приключване на първа смяна се осъществява само и единствено през служебния вход.

3.15 Влизането на персонал извън работното му време или в почивни и празнични дни се осъществява само с писмено разрешение на директора на детската градина с попълнено заявление до ЗАС или кампанийно при дезакаризация или ремонти.

4. Ред за пропускане и престой на служители, родители, граждани и МПС извън епидемиологична обстановка

4.1 Родители се пропускат през входовете на групите единствено и само при следните случаи:

- при водене и вземане на детето, като се предава и взема лично на и от учителя или помощник – възпитателя;
- при провеждане на родителски срещи;
- при празници и развлечения на децата.

4.2 След вземане на децата от детската градина, родителите по най-бързия начин напускат обекта, за да не се струпват голяма маса от хора, затрудняваща контрола на другите деца и с цел тяхната безопасност.

4.3 Родители се пропускат за плащане на такси през югозападния вход от 1-до 10 число на месеца, от 7.30 ч. до 9.00 ч.

4.4 Външни лица се пропускат само и единствено от главния вход към ул. „Маестро Г. Атанасов“ след легитимирането им и представянето им на служител от детската градина незадет с работа с деца, като се проверява при кого отиват и ако служителят е в момента на работното си място, го придружават до него.

4.5 Абсолютно се забранява пропускането на външни лица, през входовете за прием на деца и преминаването им през топлите връзки на детското заведение.

4.6 Не се разрешава в района и в сградата влизането на лица, които:

- са въоръжени;
- в неадекватно положение – пияни, дрогирани, с явни психически отклонения и др.;
- внасящи алкохолни напитки, упойващи вещества, товари, багажи и др., които биха навредили на здравето и живота на деца и възрастни

- разпространяващи, продаващи или рекламиращи артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяващи педофилски и вандалски характер
- съпровождащи кучета и други животни.

4.7 За ремонтни дейности се пропускат лица по списък представен и утвърден от директора.

4.8 Не се разрешава оставянето на багаж, кореспонденция, апаратура и др. от външни лица за съхранение при служители на детската градина.

4.9 Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина да стават в съответствие с изискванията на Заповеди на кмета на общината, както следва:

- чрез пропуск за МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които сме в договорни отношения /кухня/;
- МПС осигуряващи ремонтни дейности и др. спешни нужди на служебните автомобили на МВР, РСПАБ, Бърза помощ, общински съвет, Община се осигурява свободен достъп по всяко време на денонощието;
- при влизането в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните от тях товари с данните за тях в съпровождащите документи.

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет, проведен на 15.09.2023 г. , утвърден с решение на Общото събрание на 18.09.2023г.и е неизменна част от Правилника за дейността на ДГ