

Утвърдил:
Л.Савова-директор

ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ „МАРГАРИТА”

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилата регламентират основните изисквания и реда за пропускане и за престоя на служители, деца, родители и външни лица, както и МПС на територията на ДГ № 73”Маргарита”. Документът има за цел осигуряване условия за безопасна среда за престой на гореспоменатите лица на територията на детското заведение.

1. Правилата са задължителни за всички гореизброени лица.
2. Препис на този документ се поставя на електронните информационни табла пред всяка група.
3. Охраната на ДГ се осъществява от външна охранителна фирма чрез физическа охрана през светлата част на денонощието и видео наблюдение, а през тъмната част на денонощието - чрез СОТ и видео наблюдение.
4. Договорът за охрана на ДГ се сключва от Кмета на района.
5. Редът за пропускане е съобразен както със специфичните особености на ДГ, така и с клаузите по Договора.

2. ПРИЕМ НА ДЕЦА В СГРАДАТА НА ДГ

1. Служителят на охранителната фирма освобождава СОТ сутрин в 7.00 ч и влизат служителите на ДГ.
2. ДГ „Маргарита” има два входа. До 8.30 ч служителят на охранителната фирма охранява централния вход, а другият вход - до 8.30 ч се охранява от общия работник на смяна.
3. В 7.00 ч започва приемът на деца от учителите на съответните групи през конкретизираните входове. Всички деца се предават лично от родителите на учителя от групата.
4. В 8.30 ч служителят на охраната заключва единия вход и закъснелите деца се предават на учителя от групата през централния вход, като преди това са били уведомени от охраната, че родителите и децата са на входа.

3. ПРЕСТОЙ НА ОТКРИТО

1. Двата входа са заключени до момента на излизане на децата на двора.
2. За почистване на дворното пространство помощник - възпитателите излизат и влизат през централния вход, охраняващ се от служителя на охраната.
3. Двата входа се отключват и заключват при излизане и влизане на децата извън и в сградата на ДГ. По време на престоя на децата навън входовете са заключени.
4. През това време служителят на охранителната фирма охранява двора на детското заведение и отключва , ако има влизане и излизане на служител на детската градина или посещение от външно лице.

4. ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦА ОТ СГРАДАТА НА ДГ

1. След 15.30 се отключват и двата входа.
2. Служителят на охранителната фирма охранява централния вход, а другият вход се охранява от общия работник на смяна.
3. Родителите известяват своето пристигане чрез ползване на домофонната уредба. Тогава се подава сигнал от учителя и входната врата на входа се отваря.
4. Родителите, преминавайки през служителя на охранителната фирма или през общия работник на смяна, се отправят към съответната група. Предаването на децата става само и единствено между учител и родител.
5. След изтичане на работното време и след предаване и на последното дете, служителят на охранителната фирма проверява сградата на ДГ, заключва двата входа, пуска СОТ и телефонира на охранителната фирма за потвърждение, че обектът е под наблюдение.

5. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ И ВЪНШНИ ЛИЦА В СГРАДАТА НА ДГ

1. Служители и външни лица се пропускат само през централния вход на ДГ.
2. Контролът се осъществява от служителя на охранителната фирма, спазвайки заповедта на директора за пропускателен режим.
3. Не се допускат лица видимо употребили алкохол и упойващи вещества, носещи оръжие, рекламиращи търговски, религиозни и други артикули, лица, които разхождат кучета и други животни, лица носещи обемисти багажи.
4. Не се допуска оставянето на каквито и да е вещи за съхранение при служителите на ДГ.
5. Пропускането и престоят на МПС на територията на ДГ се допуска само за такива, които обслужват дейността на ДГ.
6. За линейки, МПС на МВР, РСПАБ се осигурява свободен достъп по всяко време.
7. Служителите и работниците на фирмите за поддръжка и ремонти в ДГ ползват централния вход на ДГ. Внасят, изнасят багажи, товари техника само след писмено разрешение на директора. Служителят на охранителната фирма проверява по списък.
8. Служители на фирми, осъществяващи допълнителни образователни дейности, ползват централния вход на ДГ. Внасят, изнасят багажи, товари техника само

след писмено разрешение на директора. Служителят на охранителната фирма проверява по списък.

6. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ ПРЕЗ ВЪНШНИ ВХОДОВЕ - ДВОР

1. Външните входове – двор са два.
2. Сутрин се отключват в 7.00 ч.
3. Единият вход - откъм ул. „Казимир Ернрот” се заключва в 9.00 ч и се отключва в 15. 00 ч.
4. Другият вход е отключен през целия работен ден и е под прякото наблюдение на служителя на фирмата за охрана.
5. Двата външни входа се заключват след края на работния ден на ДГ.

Настоящият документ е неотменна част от Плана за сигурност, от Правилника за дейността на ДГ и е съобразен с клаузите по Договора за охрана на детската градина, сключен от Кмета на района.

Правилата да приети на Общо събрание с Протокол № **6/15.09.2020 г.**