



ДЕТСКА ГРАДИНА „МОРЯЧЕ“

град Бургас

УТВЪРДИЛ:
със заповед № 936 /02.09.2019г.
Татяна Минкова, директор

ПРАВИЛНИК-ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ „МОРЯЧЕ“

/приложение към Правилник за вътрешен трудов ред/

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1/1/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 и изнасянето на материални средства във и от сградата на детската градина.

/2/ Основната цел на правилника е недопускане извършване на терористични действия, отвлечения и др. тежки престъпления в учебното заведение, осигуряване безопасност на децата при престоя им в детската градина, както и за опазване и съхраняване на базата и имуществото.

Чл.2. Пропускателният режим в ДГ „Моряче“ се организира на основание РМС № 669/02.11.2017г., с което е приет Националният план за противодействие на тероризма и Наредба №8121з-1225/27.09.2017г. за видовете обекти по чл.23 ал1 от Закона за противодействие на тероризма, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма, минималните изисквания към тези мерки и реда за упражняване на контрол, издадена от министъра на вътрешните работи и председателя на Държавна агенция „Национална сигурност“ /ДВ.бр.85 от 24.10.2017г./.

Чл.3.Охраната в детската градина се осъществява от външна фирма, чрез СОТ, домофонна система и видеонаблюдение.

Чл.4./1/ Детската градина се отключва сутрин в 6.30 часа и се заключва вечер в 18.30 часа. Ключове за входните врати се съхраняват от помощник-възпитатели, работещи на смени.

/2/При прекратяване на трудовото правоотношение работника/служителя предава ключове от сградата или помещения в нея и придобива статута на външно лице.

/3/Служителите могат да идват по-рано или да остават след приключване на работния ден, след уведомяване и разрешение на директора. През почивни и празнични дни персоналът може да влиза в сградата на детското заведение само с разрешение на директора.

Чл.5.Изисквания за включване на СОТ са:

- всички врати и прозорци да бъдат добре затворени;
- на клавиатурата да не свети нито една лампа;
- ако свети някой от светодиодите е необходимо да се проверят дали са затворени всички прозорци и врати, дали няма включени отоплителни тела;
- при изключен датчик се набира кода за включване на централата , до 20 секунди да се напусне сградата, да се затвори и заключи входната врата;
- при набран грешен код за включване се натиска бутон за изчистване и отново се набира кода;
- при навлизане в детското заведение до 15 секунди се набира кода, за да се изключи централата. Ако е в извън работно време, работникът/служителят информира служба СОТ по телефона за причината за изключване на алармата и часа на включването ѝ;
- при констатирани неизправности по клавиатурата или издаване звук след набиране на кода, дежурния пом. възпитател веднага информира СОТ.

ПРИЕМ /ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦА

Чл.6. Помещенията на ДГ „Моряче“ се освобождават от СОТ сутрин в 6.30 часа от помощник-възпитател първа смяна.

Чл.7. До 7.15 часа дежурен учител приема децата от всички групи в ателие „Приказното царство“- фойе на първи етаж.

Чл.8. От 7.15 часа до 8.45часа учители по групи първа смяна приемат деца в помещенията на групите.

Чл. 9. До 18.00 часа децата се изпращат по групи от учители втора смяна в помещенията на групите. От 18.00 часа до 18.30 часа дежурен учител изпраща децата от всички групи в ателие „Приказното царство“ / фойе на първи етаж/, при по-голям брой невзети деца/повече от 10/ -в дежурна група „Любознайко“.

Чл.10.От 9.00 часа до 16.30 часа входовете се заключват чрез автоматизирана домофонна система. Всички външни лица или закъснели родители с деца, които влизат в сградата на ДГ са длъжни:

- да звънят на домофонната система, за да бъде отворена вратата;
- при поискване да удостоверят самоличността си със съответния документ: лична карта, шофьорска книжка и информация при кого отиват. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП В СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО

Чл.11. Порталът на двора за разливочна е отворен за ползване само в интервала 7.40 часа- 8.20 часа и 10.45 часа-11.10 часа при получаване на храна от кухня в ДГ „Звънче“.

Чл.12 /1/Достъпът до двора при извеждане на децата се осъществява през двата централни входа.

/2/ Отговорност за затваряне на вратите на централните входове носят пом. възпитатели първи етаж и медицински специалисти ДГ.

/3/ Не се допуска влизане на деца сами в детската градина без придружаващо ги лице от персонала.

/4/При прибиране на децата от двора, вратите на ДГ се затварят от последната група, която се прибира. Отговорност за заключване на вратите носи учителя/пом. възпитателя на групата.

/5/При пребиваване на децата на двора, учителите и пом. възпитателите отговарят за затваряне на входните врати в двора и недопускане на непознати външни лица на територията на ДГ

Чл.13.През време на престоя на деца, учители и пом. възпитатели на двора, занимални /спални помещения се заключват. Свободен достъп се осигурява единствено до санитарния възел и гардеробна на групи.

Чл.14.Всеки служител отговаря за опазване на имуществото на ДГ „Моряче“ и на собствените си вещи в помещенията, които ползва, ако същите са оставени без контрол и входа е отворен.

Чл.15 В 18.30 часа сградата на ДГ „Моряче“ се пуска под охрана със СОТ от помощник-възпитатели втора смяна.

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Чл.16. Родители се пропускат свободно през входа на ДГ за времето на водене и взимане на децата-6.45часа-9.00 часа и 16.30часа-18.00часа. През останалото време пропускателния режим се осъществява от автоматизирана домофонна система и **служители на ДГ**.

Чл. 17. Външни лица се пропускат чрез автоматизирана домофонна система след легитимиране. След посещението си лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Чл.18.С оглед осигуряване безопасността на децата не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

-са въоръжени;

-са с неадекватно поведение-пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;

-вносят оръжие и взривни, упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните.

- разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;
- преминаването на граждани през двора на детската градина;
- влизането и паркирането на автомобили.

Чл.19. За ремонтни дейности се пропускат лица след разрешение от директор при спазване изискванията на пропускателния режим и правилниците за дейност и безопасност на ДГ

Чл.20. /1/ Родителите на децата имат право на достъп до гардеробните в групите.

/2/ Родителите на децата нямат право на достъп до останалите помещения.

/3/ Родителите на децата могат да посещават и други помещения по изключение, в случаите на организирани празници, родителски срещи, други дейности на децата.

Чл.21. Ръководители на допълнителни дейности , лица, осъществяващи развлекателни дейности и други, които имат служебни ангажименти в ДГ се запознават с правилата за достъп и безопасност и се задължават да ги спазват.

Чл.22.Пропускането и престоя на МПС в района на детската градина става в съответствие с изискванията на Община Бургас или на МОН, както следва:

- чрез договор за МПС, обслужващи дейността на детската градина: транспорт храна, пране, канцеларски и др. материали;
- чрез договор за МПС, осигуряващи ремонтни дейности .
- на служебните автомобили на МВР, РСПАБ, Бърза помощ, Община се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

Чл.23. При влизане в района на детската градина задължително се проверяват от градинар или друго длъжностно лице документите на водачите на МПС и съответствие на превозваните товари с данните за тях в съпровождащ документ

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

Чл.24. Внасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване в сградата и района на ДГ „Моряче“ става след получено разрешение от ръководството.

Чл .25.Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на детското заведение става само след писмено разрешение от ръководството.

Чл.26. При констатирани 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 на МВР.

ЗАБРАНЯВА СЕ:

Чл. 27.Достъп до помещенията на групите без разрешение от директор на лица, които не са работници и служители на детското заведение .

Чл.28. Непедагогическият персонал да оставя отворена вратата в двора и сградата на ДГ през деня.

Чл.29. Оставянето на багаж/чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии/,кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители в района и сградата на детската градина или оставени без надзор. При откриване на такива незабавно трябва да бъде уведомен директора или друго упълномощено лице и да се подаде сигнал на тел.112.

Чл.30.Фотографиране и филмиране на вътрешността на сградата, фасада, дворно пространство и/или деца без разрешение на ръководство на ДГ и родители.

Чл.31.Даване на информация за служители от институцията, данни за охранителната система, други лични данни.

Чл.32.Извършването на рекламна дейност в района на детското заведение без разрешение на директора.

Чл.33.Външни лица нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

Чл.34. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, осветителни тела, отворени чешми и прозорци след приключване на работното време.

Чл. 35.Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата, да прави оглед на работното си място и при нередности да уведоми: касиер-домакин и директор, при отсъствието им определените със заповед заместващи ги лица.

Чл. 36.Всеки служител е длъжен вечер при напускане на работното си място, да провери ВиК инсталация, ел. инсталация, противопожарната инсталация и да отрази състоянието им в специален дневник.

Чл.37. Помощник-възпитател втора смяна е задължен да проверява всички прозорци и врати по групи за обезопасяване на сградата преди предаването ѝ на СОТ.

ИЗВЪНРЕДНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Действия на служителите при извънредни обстоятелства:

1. Действия при взрив, разрушаване или срутване:

- евакуират се деца и персонал, съгласно схеми за евакуация на указаните за всяка група места и се изчакват спасителни екипи;
- при възможност се отварят вратите и прозорците в помещенията;
- заклучват се каси и метални шкафове документи и материали, съдържащи лични данни;
- при възможност се взимат личните вещи;

2. Действия при пожар:

- евакуират се деца и персонал, съгласно схеми за евакуация на указаните за всяка група места и се изчакват спасителни екипи;
- затварят се вратите и прозорците в помещенията;
- заклучват се в каси и метални шкафове документи и материали, съдържащи лични данни;
- при възможност се взимат личните вещи;
- при възможност се използват пожарогасителите и противопожарните инсталации;

3. Действия при сигнал за евентуален терористичен акт:

- деца и персонал се отдалечават на безопасна дистанция от прозорците;
- заклучват се в каси и метални шкафове документи и материали, съдържащи лични данни;
- Не пипат, местват или отварят съмнителни пакети, багажи или предмети;
- при възможност се евакуират деца и персонал, съгласно схеми за евакуация;

4. Действия при земетресение

- евакуират се деца и персонал, съгласно схеми за евакуация на указаните за всяка група места и се изчакват спасителни екипи;
- заклучват се в каси и метални шкафове документи и материали, съдържащи лични данни;
- при възможност извършват действия за ограничаване на вредните последици от земетресението, изключват електрозахранване и водна инсталация;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по прилагане и спазване на утвърдените правила за достъп до сградата и дворното пространство на детската градина възлагам на медицински специалисти ДГ и помощник-възпитатели втора смяна и градинар. Същите са длъжни да докладват на директор при констатиране на нарушения .

§2. Резервни ключове от помещения и входи се съхраняват в деловодство. Могат да се ползват в извънработно време при възникване на бедствие, пожар, авария след уведомяване и разрешение от директор.

§3. Правилникът подлежи на актуализация при промяна в обстоятелства или нормативна уредба по реда на неговото издаване.

§4. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, МПС. Всички се запознават и се задължават да го спазват срещу подпис.

§5. Препис от Правилника се поставя на информационно табло на входа на сградата