



ДЕТСКА ГРАДИНА № 30 "СИНЧЕЦ"

гр. Варна, ж.к. „МЛАДОСТ“ до блок 110;
тел.:052/744 268; e-mail: info-400265@edu.mon.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ: ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДГ № 30 „СИНЧЕЦ“

Утвърдил:

СНЕЖИНА ДАМЯНОВА

Директор на ДГ №30 „Синчец“

ПРАВИЛНИК - ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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 в и от сградата на детската градина.

Чл. 1. Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, МПС.

Чл. 2. Препис от Правилника се поставя в сайта на ДГ, на информационно табло на входа на двете сгради.

Чл.3.Посещения при директора на ДГ № 30 „Синчец“са разрешени в определени дни съгласно утвърдения график за приемни дни и часове на директора.

Чл. 4. Охраната в детската градина се осъществява от външна фирма, чрез СОТ и видеонаблюдение.

(1) Сигнално охранителна дейност в ДГ № 30 се осъществява от „ЕйЕс Пи“ и се организира на основание МПС № 255/30.06.1995г. на МОН за недопускане извършване на терористични действия, отвлечения и др. тежки престъпления в учебни заведения, за осигуряване безопасност на децата при престоя им в детската градина, както и за опазване и съхраняване на базата и имуществото.

II. ПРИЕМ НА ДЕЦА Пропускателен режим

Чл. 5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора на детската градина.

(1) ДГ № 30 се освобождава от СОТ сутрин в 6.30 ч. от помощник възпитатели първа смяна.

(2) Децата от първа до четвърта възрастови групи се приемат през централния/южен/ вход на корпус „А“ и корпус „Б“ до 08.15 ч.

(3) Децата от яслената група се приемат и изпращат от източен вход/изход на корпус „А“.

В условията на епидемична обстановка приемът се извършва по утвърден график.

Чл. 6. След 8.15ч. до 16.30 ч. централните южни входове се заключват. Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни да удостоверяват самоличността си със съответен док и информация при кого отиват. Помощник възпитател хол е длъжен да

провери и потвърди причината за посещението. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ. Децата влизат заедно с родителите си.

(4) Деца, чиито родители са заявили че ще закъснеят се приемат през централните южни входове на ДГ № 30 от пом. възпитателите и се съпровождат до групата.

(5) А за децата от яслена група, които ще закъснеят се приемат от помощник възпитатели на яслена група от източен вход/изход на корпус „А“.

(6) Забранява се влизането на родители и външни лица след 18, 30 ч. в останалите помещения на ДЗ!

- Достъпът до двора се осъществява през централен южен, източен и западен вход – по време на приема на деца, преди обяд, при извеждане на децата на двора, се заключени.

- Отговорност за затваряне и заключване на вратите носят помощник-възпитателите и учителите, които извеждат децата.

- Не се допуска влизане на деца сами в сградата на детската градина, без придружаващо ги лице от персонала;

- При прибиране на децата от двора, вратите на ДГ се затварят от последната група, която се прибира.

- Всеки служител отговаря за опазване на имуществото на ДГ № 30 и на собствените си вещи в помещенията, които ползва, ако същите са оставени без контрол и входа е отворен.

- След обяд, при излизане на децата на двора, помощник-възпитателите отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на ДГ № 30.

Чл. 7. Забранява се на помощния персонал да оставя отключена и отворена вратата на ДГ през деня, при почистване на дворните площадки и при изхвърляне на отпадъците.

Чл. 8. В 19.00 ч. ДГ № 30 се пуска под охрана със СОТ от помощник възпитателите втора смяна;

В условията на епидемична обстановка дежурни групи не се организират, децата се водят и вземат на/от учителите на групата, съобразно график за прием

III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Чл.9. (1).Родители се пропускат през входа на ДГ за времето на водене и взимане на децата, от помощник-възпитател или работник-поддръжка;

(2) Родители се пропускат за присъствие на родителски срещи, празници и др.през централни южни входове/изходи на к-с „А“ и к-с „Б“ и източен вход/изток на к-с „А“ в рамките на работното време на ДГ;

(3). Външни лица се пропускат през централния южен вход на корпус „А“ в ДГ № 30 след като уведомят при кого отиват и се придружават до съответните лица.

Чл. 10. Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се пропускат само след разрешението му, през централния южен вход на корпус „А“ в ДГ30.

Чл. 11. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата, отново придружени от служител на ДГ № 30.

Чл. 12. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. Са въоръжени;

2. Са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;

3. Внасят оръжие и взривни вещества;

4. Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните; Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на ДГ № 30 имат право да отнемат намерени от тях алкохол или упойващи средства.

5. Разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание;

6. Проявяват педофилски и вандалски характер;

7. Водят и разхождат кучета и други животни;

8. Носят със себе си обеимисти багажи, кашони, денкове и други подобни;

Чл. 13. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.

Чл. 14. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и помощник възпитатели.

Чл. 15. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.

Чл. 16. Пропускането и престоят на МПС в двора на детската градина е строго забранен, с изключение за служебните автомобили на МВР, Неотложна медицинска помощ, РЗИ, Общински съвет и Община, ОП УСХ, Детска кухня, ОЦОСУР и се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

Чл. 17. При влизане в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС от други инстанции и служби и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащ документи.

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

Чл. 18. Внасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване в сградата и района на ДГ №30 става след получено разрешение от ръководството.

Чл. 19. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на ДГ № 30 става само след писмено разрешение от ръководството.

Чл. 20. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване, се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР и на ръководството на ДГ № 30.

Чл. 21. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ №30 „Синчец“.

V. ЗАБРАНЯВА СЕ:

Чл.22. Достъп до групите на лица, които не са служители на детското заведение в периода от 9.00 до 16.00 ч.

Чл.23. Леки, лични превозни средства да влизат в двора на детското заведение.

Чл.24. Лекотоварни средства, могат да влизат в двора на детското заведение, само при доставяне материали за ремонтни дейности.

Чл.25. Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата, да прави оглед на работното си място и при нередности, да уведомява ЗАС и директора, при отсъствието им – заместник на директора, органите на РУ на МВР.

Чл.26. Всеки служител е длъжен вечер при напускане на работното си място, да провери, дали са затворени, прозорци, врати, изключени ел уреди и осветителни тела, спрени кранчета на чешми и тоалетни.

Чл.27. Контролът по прилагането и спазването на утвърдените правила за влизането и напускането територията на детската градина се възлага на помощник възпитателите и работник поддръжка.

Чл.28. Същите са длъжни да докладват на ЗАС и директора за извършените нарушения на пропускателния режим и извън работно време.