

ДЕТСКА ГРАДИНА № 189 „СТО УСМИВКИ“

УТВЪРДИЛ:.....
/Директор – Д. Костова/



СЪГЛАСУВАЛ:.....
/Предс. на СО – В. Дикова/

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ № 189 „СТО УСМИВКИ“

Правилника за охраната и пропускателния режим в ДГ 189 «Сто усмивки» е разработен на основата на ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В РАЙОНИТЕ НА УЧИЛИЩАТА И ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ /Приети с решение с Решение № 848 по Протокол №66 от 15.12.2005г./ на СО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работен персонал, граждани, внасянето на обемисти багажи, товари, както внасянето и изнасянето на материални средства в и от сградата на ДГ.
2. Правилникът е задължителен за всички служители, работен персонал, родители и граждани, посещаващи сградата и района на ДГ, МПС.
3. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от служители и СОГ на охранителна фирма, с която е сключен договор и утвърден график за дежурство, както и видеоверификация 24 часа. От 1.09.2018 г. обекта се охранява от служители на фирма: „ВАД Секюрити Груп“ ООД
4. Препис от Правилника се поставя на информационното табло на входа на сградата.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕДСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, РОДИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

1. В сградата се извършва контролно-пропускателен режим за времето от 07.00 до 19.00 часа.
2. Влизането и излизането на външни лица на територията на ДГ да се извършва от 07.00 до 19.00 часа. през главния портал /от към източната страна на сградата/, а в интервалите от 07.00 до 9.00 часа. и от 15.30 до 19.00 ч. през портала от към западната страна на сградата.
3. Влизането и излизането на външни лица да се извършва **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** през главния вход на сградата, намиращ се до бл.63/крило администрация.
4. Влизането с деца да се извършва през входовете на детските групи.
5. Вратите на цялата сграда са целодневно заключени, оборудвани с паник брави, които не могат да се отворят отвън.
6. Влизането на родителите е ограничено във фойето, съгласно плана на сградата.
7. Влизането на родители е допустимо при:
 - за участие в УВП – след попълнена документация и издадена заповед на директора
 - за посещения на родителски срещи, индивидуални срещи с учители, ресурсен учител, психолог, директор
 - за присъствие на тържества и съвместни с родителите дейности
8. влизане в сградата на ДГ на родители и външни лица, същите се записват в Книга за външни посетители - име, фамилия, час на влизане, на излизане и при кой отива

/Проверява се лична карта за установяване на самоличността и се връща незабавно на лицето/.

9. Транспортния вход се отваря само при доставка на хранителни продукти, строителни и други обемисти материали и средства, представители на ППЗ, МВР, Бърза помощ, с изрично разрешение от директора.
10. На посетителите се забранява отклонение и посещение на други лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението лицата незабавно напускат сградата.
11. Журналисти не се допускат без представяне на валидна журналистическа карта и заповед на СО район Младост или Дирекция „Образование“ при СО. Внасянето и изнасянето на технически средства става само след съгласуване с директора.
12. В сградата не се допускат:
 - Лица, които са въоръжени
 - Лица с видими психични отклонения
 - Лица в нетрезво състояние, дрогирани, видимо агресивни
 - Лица, водещи кучета и други животни
 - Лица, които не могат да удостоверят с документ
 - Лица, които носят в себе си записващи, подслушвателни устройства и други подобни.
 - Лица, които разпространяват, продават и рекламират различни продукти и артикули.
 - Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в ДГ на багажи, товари, техника и имуществата за служебни нужди и ползване става само след получено писмено разрешение от ръководството на обекта.
2. Изнасянето от ДГ на багажи, товари, техника и имуществата става само след писмено разрешение от ръководството на обекта и проверка на съдържанието на същите.
3. Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция и др. материали за съхраняване при дежурния охранител.
4. Лица и техните МПС, които ще извършват ремонтна, сервизна и друга обслужваща дейност се допускат в ДГ след разрешение от директора и съгласуване с ръководството на обекта.
5. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имуществата в и от сградата и района на ДГ се докладва на ръководството на обекта, при необходимост и на съответното РУ на СДВР и ръководството на охранителната фирма, носеща охраната.