ДЕТСКА ГРАДИНА №16
СЛЪНЧЕВА ДЪГА

Утвърдил:
Директор:.....
/С. Динкова/

„ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ НА ЛИЦА И СТОКИ В ДГ №16“СЛЪНЧЕВА ДЪГА“

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1. Настоящите правила уреждат вътрешната организация в детското заведение за осигуряване сигурност и безопасност на пребиваващите в него.

Чл.2. Настоящите правила имат действие по отношение на децата, посещаващи ДГ „Слънчева дъга“, техните родители и близки, които ги водят и вземат от детската градина, учителите, служителите на ДЗ и всички външни доставчици на храни и материали, както и ремонтни групи, или външни посетители.

II. КОНТРОЛ НА ВЪНШНИТЕ ЧАСТИ/ ДВОР И ПЛОЩАДКИ/

Чл.3. Поддържа се висока степен на бдителност на учители и персонал по отношение на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети, пътни чанти, пазарски чанти/ на територията на ДЗ и около него.

Чл.4. Поддържа се висока степен на бдителност на учители и персонал по отношение на безцелно движещи се около детското заведение хора, проявяващи интерес към сградата, шахтите, децата и всичко, което поражда съмнение.

Чл.5. Ежедневно /сутрин, преди идването на децата/ и след обяд, преди излизането им от сградата/, да се обхожда двора на ДЗ от огняря на смяна, като внимателно се оглежда района около всички видове шахти в и около ДЗ.

Чл.6. Ежедневно сутрин огнярят, който е първа смяна проверява всички кошчета и площадки за наличието на съмнителни пакети, или предмети. В случай на наличие на такива, без да се докосва нищо, незабавно се уведомява директорът/зам. директорът, или ЗАС/за уведомяване на компетентни органи.

Чл.7. Работникът по ремонта системно извършва проверка на осветлението, пожарогасителните системи, евакуационните изходи, като докладва за състоянието им на ЗАС. Такава проверка да се извършва ежеседмично, като резултатите се отбелязват в специална тетрадка.

Чл.8. Преди да излязат децата на площадката, пом. възпитателката, или учителката отново правят щателен оглед на цялата площадка и кошчето, като при наличие на съмнителен предмет извеждат децата на отдалечено място и безопасно разстояние, като незабавно осведомяват директора/зам. директорът, или ЗАС/за уведомяване на компетентни органи.

Чл.9. Не се допуска спирането и паркирането на МПС в двора на ДЗ и около подстъпите за зареждане с хранителни продукти. МПС на зареждащите фирми пребивава до входа на кухненския блок само за времето за зареждане, което се осъществява под наблюдението на домакина Ж. Йорданова и работника/огняря на смяна.

КОНТРОЛ НА ЛИЦАТА:

Чл.10. Единственият вход-изход в ДЗ е предния вход. Задният вход да бъде целодневно заключен, като не се ползва от родители за вход-изход.

Чл.11. Входната дворна врата да се заключва с бутон за контрол на достъпа и да бъде под наблюдение от персонала. Вратите на сградата да се заключват след 08.40 ч., като не се допуска безнадзорното им отваряне по повод закъснели родители, проветряване, излизане, прибиране на децата и персонала.

Чл.12. Не се допускат в сградата лица с багаж, раници, пътни чанти, колички и др. Багажът/ количките се оставят извън детското заведение. При съмнителен багаж се съобщава веднага на директора /ако го няма – на заместващия го, или ЗАС/, които имат право на физическа проверка съдържанието на багажа.

Чл.13. Не се допускат в сградата лица без проверена и потвърдена ангажираност, вкл. изпълнение на ремонтни дейности, договори и др.

Чл.14. Непознати лица, които по различни причини искат да влязат в сградата /ако не са родители на децата/, се легитимират с лична карта и се придружават до стаята на директора, ЗАС, мед. сестра. Изисква се легитимация на всяко лице, влизащо, или движещо се в сградата без дете, като личните данни/трите имена, ЕГН, номер на личната карта, час на влизане, час на излизане/ се записват в дневник.

Чл.15. Проверката на лицата /легитимиране/ и придружаването им се осъществява от служителя, който по график обслужва входа – огняр, работник, холова пом. възпитателка.

Чл.16. При провеждане на организирани мероприятия/родителски срещи, открити практики, семинари, обучения, концерти, куклени театри и др./входът се охранява от дежурния през цялото време на мероприятието, като щателно се оглеждат всички влизащи в детското заведение.

Чл.17. Входът на ДЗ се охранява по следния график:

6.30 – 08,15 ч. – огняр първа смяна,
08,15 – 11,30 ч. – холова пом. възпитателка
11,30 – 13,00 ч. - огняр първа смяна
13,00 – 15,30 ч. - холова пом. възпитателка
15.30 – 18.30 ч. – огняр втора смяна

Вратата се заключва в 08.40 ч. и след обяд, след излизане на всички групи на двора/16.00-16.15 ч./

При ангажираност на огнярите с други дейности в ДЗ, наблюдението на входа се поема от холовата пом.-възпитателка.

КОНТРОЛ НА ПРИЕМАНИТЕ ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ И ПРЕДМЕТИ:

Чл.18. Не се приемат неадресирани съмнителни пратки, както и адресирани такива, писма, пакети и пр. Да се изисква легитимация на приносителите на пратки. Внимателно да се оглежда всяка пратка. В случай на наличие на съмнителни пакети, или предмети, без да се докосва нищо, незабавно се уведомява директора/зам. директорът, или ЗАС/за уведомяване на компетентни органи

Чл.19. При приемането на хранителни продукти присъства както домакина, така и работника/огняря на смяна.

Чл.20. Обръща се сериозно внимание на стоките, опаковани в кашони- същите да се разопаковат на входа за зареждане. Кашоните се изхвърлят в контейнерите от огняря на смяна веднага след получаването на стоката.

Чл.21. Не се струпват голямо количество щайги в двора на ДЗ до кухненския блок, наличните такива да се оглеждат щателно от огняря поне 2 пъти дневно.

Чл.22. Да не се приемат никакви продукти, ако не са доставени от доставчиците, с които има сключени договори.

Чл.23. Задния вход (металната двукрила врата/порта/) на детското заведение да бъде заключена през целия ден, като се отключва само за приемане на стока, хигиенни материали, или гориво.

Чл.24. Всички служители и проверяващи ползват централния вход.