ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
Детска градина № 5 *"Червената шапчица"* 7700, гр. Търговище, ул. "Л. Каравелов"№ 29,
тел. 0894451264; e-mail: info-2500906@edu.mon.bg; https://dg5-targovishte.com/

УТВЪРЖДАВАМ:
Румяна Атанасова
Директор на ДГ № 5 „Червената шапчица"
Заповед № 498 / 14.09.26 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ
в ДГ № 5 „Червената шапчица", гр. Търговище

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Правилникът се приема и утвърждава във връзка с прилагането на Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни, Закона за частната охранителна дейност, както и приложимите правила за пожарна безопасност, защита на децата и безопасност на труда.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият Правилник урежда организацията, реда и контрола на пропускателния режим и видеонаблюдението в ДГ № 5 „Червената шапчица", гр. Търговище.

2. Правилникът регламентира достъпа и престоя на служители, деца, родители/настойници, граждани, работници, представители на институции и организации, както и реда за влизане на моторни превозни средства, доставки, товари, багажи и материални средства.

3. Правилникът е задължителен за всички лица, които работят, посещават или пребивават на територията на детската градина.

4. Контролът по спазването му се осъществява от директора, административните служители и определеното лице по охрана в рамките на възложените им функции.

5. Прилагането на режима се извършва с приоритет към безопасността и най-добрия интерес на детето.

II. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

6. Основната цел е осигуряване на безопасна и защитена среда за децата и служителите.

7. Пропускателният режим има за цел недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, посегателства и други нарушения; опазване на живота и здравето; защита на имуществото; контрол на посетителите и МПС; съдействие на компетентните органи.

8. Видеонаблюдението се използва само за предварително определени законни цели и при спазване на изискванията за защита на личните данни.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

9. В 6.00 ч. обектът се освобождава от СОТ от огняра, който отключва дворната метална врата, а помощник-възпитател или лицето по охрана отключва главния вход.

10. В 6.30/7.00 ч. помощник-възпитателите влизат през централния вход. При установени проблеми или нарушения уведомяват директора или ЗАС и при необходимост събитието се документира.

11. В 7.00 ч. учителите от първа смяна влизат през централния вход.

12. До 8.30 ч. учителите приемат децата по групи със съдействието на помощник-възпитателите и лицето по охрана.

13. В 8.45 ч. лицето по охрана заключва главния вход и металната врата към входа на детската градина.

14. След 8.30 ч. достъпът до двора и сградата се осъществява само през главния вход, освен при авария или друга служебно необходима ситуация.

15. Не се допуска самостоятелно влизане или излизане на дете без отговорен придружител и без спазване на установения ред.

16. При извеждане на децата учителят/педагогическият специалист и помощник-възпитателят следят за сигурността на групата.

17. След прибирането на групите от двора лицето по охрана отговаря за заключването на входната врата.

18. Забранява се оставянето на входове отключени и междинните врати на двата входа отворени без служебна необходимост.

19. Всеки служител отговаря за опазване на имуществото на детската градина и на предоставените му ключове, пропуски и други средства за достъп.

20. Вечер децата се изпращат по групи от учителите и помощник-възпитателите чрез домофонната система или служебния телефон.

21. В 17.30 ч. помощник-възпитателите, а в 18.00 ч. учителите напускат сградата. Лицето по охрана извършва проверка на обекта и го предава на СОТ.

22. Влизането на персонал извън работното време и в почивни/празнични дни се допуска само при служебна необходимост, след заявление до ЗАС/разрешение от директора, или при извънредна ситуация.

IV. ДОСТЪП НА ДЕЦА И РОДИТЕЛИ/НАСТОЙНИЦИ

23. При приемане родителят/настойникът предава детето на учителя или на определен служител по установения ред.

24. Родители/настойници се допускат в сградата при подаване на документи, родителски срещи, консултации, празници, развлечения и други предварително организирани дейности.

25. При получаване на дете родителят/настойникът спазва указанията на персонала и не възпрепятства движението и безопасността на останалите деца.

26. Дете се предава само на родител/настойник или на предварително посочено/упълномощено лице съгласно документацията на детската градина.

27. При спор или съмнение относно правото на лице да получи дете, служителят не допуска самоволно извеждане и незабавно уведомява директора.

28. Родителите напускат обекта след предаване/получаване на детето, освен при разрешен престой или участие в организирана дейност.

V. ДОСТЪП НА ВЪНШНИ ЛИЦА

29. Външни лица се допускат само през главния вход след легитимиране и установяване на целта на посещението.

30. Посещаваният служител се уведомява при необходимост, а достъпът се разрешава при служебна необходимост и при спазване на режима.

31. При необходимост се представя документ за самоличност за установяване на самоличността, без да се задържа документът.

32. За ремонтни и други дейности се допускат лица по предварително представен и утвърден от директора списък, когато такъв е приложим.

33. Не се разрешава оставяне на багаж, кореспонденция, апаратура или други вещи за съхранение при служители, освен по изрично разпореждане.

34. Не се допуска достъп на лица, чието поведение или състояние създава очевиден риск за живота, здравето или сигурността.

VI. ЗАБРАНИ И ОГРАНИЧЕНИЯ

35. Не се допуска влизане на въоръжени лица, освен представители на компетентни органи при изпълнение на служебните им правомощия.

36. Не се допуска достъп на лица във видимо неадекватно състояние, когато поведението им създава риск.

37. Забранява се внасянето и употребата на алкохол, тютюневи изделия, електронни цигари, наркотични/упойващи вещества и други опасни предмети или вещества.

38. Не се допуска агресивно, вандалско, заплашително или друго поведение, несъвместимо с безопасната среда на детската градина.

39. Не се допуска влизане на външни лица с животни, освен при изрично разрешени дейности.

VII. МПС, ДОСТАВКИ И МАТЕРИАЛНИ СРЕДСТВА

40. Достъпът на МПС до двора се допуска само когато е свързан с дейността на детската градина, доставка, ремонт, аварийна необходимост или изпълнение на правомощия от компетентни органи.

41. Допускат се МПС, обслужващи дейността на детската градина, включително кухня-майка, МПС за ремонтни дейности и служебни автомобили на МВР, пожарна и спасителна служба, спешна медицинска помощ и други компетентни органи.

42. При необходимост се проверяват документите на водача и съответствието на превозвания товар със съпровождащите документи.

43. Товаро-разтоварните дейности се извършват така, че да не създават опасност за децата и персонала и по възможност извън времето за прием и изпращане.

44. Изнасянето на материални средства от детската градина се извършва само с разрешение на директора или упълномощено от него лице.

VIII. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

45. В детската градина се осъществява видеонаблюдение на входове, дворно пространство, общи помещения, занимални и други помещения за работа с деца и административни кабинети, съобразно определените зони.

46. Не се извършва видеонаблюдение в спални и санитарни помещения.

47. Видеонаблюдението се използва за защита на живота и здравето, охрана на имуществото, контрол на достъпа и установяване на инциденти.

48. Информацията от видеонаблюдението представлява данни, които се обработват при спазване на приложимите правила за защита на личните данни.

49. Достъп до записите имат само определени със заповед на директора лица и компетентни органи при наличие на правно основание.

50. Срокът за съхранение на записите се определя във вътрешните правила/документацията на администратора съобразно целта и приложимото законодателство. При необходимост от запазване на конкретен запис за инцидент той се отделя и съхранява до приключване на съответната процедура.

51. Лицата с достъп до системата са длъжни да пазят поверителността и да не предоставят записи на неупълномощени лица.

IX. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЯ И ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

52. При нарушение служителят/лицето по охрана предприема действия за ограничаване на риска и незабавно уведомява директора или ЗАС.

53. При непосредствена опасност се уведомяват компетентните служби и се изпълняват действащите аварийни и евакуационни планове.

54. При пожар, авария, заплаха или проникване на неоторизирано лице режимът може временно да бъде изменен по разпореждане на директора или компетентен орган.

55. Нарушенията и инцидентите се документират, когато това е необходимо за последваща проверка и предприемане на мерки.

X. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

56. Директорът организира и контролира прилагането на Правилника, определя отговорните лица и актуализира режима при необходимост.

57. Лицето по охрана следи за достъпа на външни лица и МПС и сигнализира за нарушения.

58. Педагогическите специалисти отговарят за безопасното приемане, престой и предаване на децата в рамките на възложените им задължения.

59. Всички служители са длъжни да спазват Правилника и да сигнализират за нарушения или рискове.

60. При неспазване на Правилника се носи отговорност съобразно действащото законодателство и вътрешните актове на детската градина.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

61. Правилникът се довежда до знанието на служителите срещу подпис и се предоставя за запознаване на родителите/настойниците по подходящ начин.

62. Приложенията към настоящия Правилник са неразделна част от него.

63. Правилникът се преразглежда и актуализира при промяна в организацията, нормативната уредба или след установена необходимост.

64. При противоречие между настоящия Правилник и задължителна нормативна разпоредба се прилага нормативната разпоредба, като Правилникът се актуализира.

65. Настоящият Правилник е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ № 5 „Червената шапчица“, гр. Търговище.

ПРИЛОЖЕНИЯ