Утвърдил: **ПРИЛОЖЕНИЕ към ПВТР**
Иванка Михова
Директор на ДГ "Пролет" с. Царацово

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ "ПРОЛЕТ"

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускване 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.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детското заведение, МПС.
3. Настоящият правилник се поставя на информационното табло на двата входа
4. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от медицинска сестра, административен персонал, учители по групи, помощник възпитатели, кухненски персонал, огняр.
5. Охраната в детската градина се осъществява от фирма «СОТ 161».

II. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. Осигуряване на строг пропускателен режим с цел недопускане на нарушения в ДГ „Пролет" с. Царацово.
2. Опазване здравето и живота на децата и работещите в детското заведение.
3. Недопускане на нерегламентирано проникване в сградата, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения, както и напускане на деца без надзор от родители и служители.
4. Оказване на съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

II. ПРИЕМ НА ДЕЦА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. Вратите са заключени сутрин от 6.30 - 7.00ч.

Детската градина се освобождава от СОТ сутрин в 6.30ч. от готвач и помощник възпитател първа смяна.

2. При влизането през централен вход, ако се установи проблем или нарушение, незабавно уведомяват директора или ЗАС. Събитието се документира.
3. В 7.00ч. учителите първа смяна влизат през служебен вход
4. В 7.00ч. помощник възпитателите първа смяна отключват входа за прием на деца.
5. В 8.30ч. се заключват всички отворени входове. След този час достъпът се до детската градина се осъществява само през служебен вход чрез позвъняване.
6. Приемът на децата е от 7.00ч. до 8,30ч.

<u>След 8.30ч. децата се приемат по изключение, след предварително обаждане от родителите - на учителите в съответните групи.</u>

7. През деня, при извеждане на децата, отговорност за отключването и заключването на входните врати имат помощник възпитателите по групи.
8. Не се допуска самостоятелно влизане или излизане на деца без придружител от персонала на детското заведение

9. След прибирането на групите от двора на детската градина, отговорност за отключването и заключването на входната врата имат помощник възпитателя и учителя на последната влязла група.
10. След обяд при излизането на децата на двора помощник възпитателите отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на детската градина.
11. Забранява се на помощния персонал да оставя отключени и отворени вратите на входовете през деня при изхвърлянето на отпадъците, както и сутрин през времето, когато почистват площадките и терасите.
12. Всеки служител на детската градина отговаря за опазване на имуществото на детската градина, както и на вещите, които ползва, особено ако същите са оставени без надзор.
13. В 18.30ч. помощник възпитател втора смяна и учители втора смяна заедно напускат сградата и издават обекта на СОТ, след осъществена проверка на всички врати, прозорци, входове, ел. инсталация, ВИК уреди.
14. Напускането на персонала след приключване на първа смяна се осъществява само и единствено през служебен вход.
15. Влизането на персонал извън работно време или в почивни или празнични дни, се осъществява само с писмено разрешение на директора на детската градина, с попълнено заявление до ЗАС, обаждане до директора при инцидентни ситуации или кампанийно при дезакаризация или ремонти.

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

1. Родителите се пропускат през входовете на групите единствено и само при следните случаи:
   - При провеждане на родителски срещи;
   - При дейности, организирани от детската градина, които изискват тяхното участие.
2. Родители и външни лица се пропускат от служители, незаети с работа с деца само след легитимирането им. Родителите съпровождат децата си до определените за това места.
3. След вземане на децата от детската градина, родителите за задължени да напуснат територията й веднага, с цел да не се струпват голяма маса от хора, затрудняваща контрола на другите деца и с цел тяхната безопасност.
4. Гражданите посещаващи директора по различни поводи се пропускат само след разрешението му.
5. Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служители, незаети с работа с деца.
6. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата.
7. Не се разрешава влизането в сградата и района на ДГ "Пролет" на лица, които:
   - са въоръжени с изключение на служители на реда
   - са с неадекватно поведение-пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
   - Внасят оръжие и взривни вещества;
   - Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други;
   - Разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.
   - Проявяват педофилски и вандалски характер;
   - Водят и разхождат кучета и други животни;
   - Носят със себе си обемисти багажи, кашони и други подобни.
8. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, представен и съгласуван от директора.
9. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и пом. възпитатели.

10. Не се разрешава оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии/ кореспонденция, апаратура и др. от външни лица за съхраняване при служители

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

1. Внасянето в района на ДГ "Пролет"на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от района на ДГ "Пролет" става само след писмено разрешение от ръководството.
3. При констатиране на 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.
4. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ "Пролет".