



УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР: ВЕНЕТА ВЪЛКАНОВА

ПЛАН ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. Входът на централната сграда на детската градина е заключен, като посетителите ползват видеодомофонната инсталация.
2. Не се допускат в сградата на детската градина външни лица без конкретен повод за посещение.
3. Всички работници и служители са длъжни да следят за непознати лица в детската градина и да изискват информация за повода за посещението им.
4. Всеки работник или служител при напускане на сградата е длъжен да провери дали е заключен входът след него.
5. Отговорност за заключването и отключването на входа на основна сграда и филиалите на детската градина носят учителят и помощник-възпитателят на смяна.
6. Всички деца се предават лично на учителката и се вземат от нея от родителя или упълномощено лице, заявено писмено от родителя.
7. Да не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без разрешение на директора.
8. Да не се допускат непознати лица, внасянето на обемисти предмети без проверка, както и контакти на децата с непознати.
9. По време на пребиваването на децата в ДГ и при участието им в организирани прояви извън нея, учителите и помощник-възпитателите да ги предпазват физически от опасности, застрашаващи здравето и живота им. Да не се допуска отделяне на дете от групата. Да не се допуска контактуване с лица, които могат да се окажат субекти на злонамерени действия.
10. Да се поддържат двора, площадката и съоръженията в състояние, изключващо възможност за укриване на хора и предмети, можещи да застрашат живота и здравето на децата.
11. Всички работници и служители са длъжни да следят за спаването на пропускателния режим.
12. Нарушаването на пропускателния режим се счита за нарушение на трудовата дисциплина и се санкционира според разпоредбите на КТ.
13. Всички работници и служители са длъжни да следят за чанти, багаж или други съмнителни предмети, оставени без надзор. При откриване на такива са длъжни незабавно да уведомят директора. Директорът подава сигнал на тел. 112 или в РУ на МВР.
14. При получаване на злонамерено анонимно телефонно обаждане директорът веднага уведомява единния европейски номер за спешни повиквания 112 и съдейства на органите на МВР за разрешаване на случая и предприемане на необходимите действия, включително и евакуация на децата и персонала, ако това е наложително.
15. Всички педагогически специалисти, служители и работници на ДГ №13 „Мир“ ежедневно се разписват в „ДНЕВНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ“ при влизане и напускане на основна сграда и филиали, съгласно заповед № 71/31.10.2022г. на директора на ДГ № 13 „Мир“.
16. Външните лица, допускани в основна сграда и филиалите, изпълняващи служебни задължения, собственоръчно се вписват в „Дневник за пропускателен режим“.