



Утвърждавам.....

/Г. Йосифова/

Утвърден със Заповед № 21 / 17 .09.2024г.

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**  
**В ДГ № 34 „БРЕЗИЧКА“**  
**2024 - 2025 г.**

**Общи положения**

Настоящият правилник се издава на основание Закона за частната охранителна дейност, ДВ. бр.15 от 2004г.,Глава 3,чл.30,ал.1,2,3, с оглед предприемане на превантивни мерки и гарантиране на сигурността и безопасността на децата на територията на общинското детско заведение Детска градина №34„Брезичка“, както и за осигуряване на безопасни условия на работа и опазване живота и здравето на децата, хората и материалните ценности в сградата, двора и прилежащите части.

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за охраняване, пропускане и престоя в детското заведение на учители, служители, работници, деца, родители, външни

граждани и МПС, внасянето и изнасянето на материални активи, на обемисти багажи, товари, правата и задълженията на физическата охрана в сградата на детската градина.

**Чл. 1.** Правилникът е задължителен за охранителите, всички служители, родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, МПС.

**Чл. 2.** Препис от Правилника или извадка се предоставят срещу подпис на фирмата, осъществяваща охранителната дейност в детската градина.

**Чл. 3.** Посещения при директора на Детска градина № 34 „Брезичка“ са разрешени в определени дни съгласно утвърдения график за приемни дни и часове на директора.

**Чл. 4.** Охраната и контрола по спазване на пропускателния режим в детската градина се осъществява от дружество за охрана и сигурност „Мил Про Груп“ООД, която извършва сигнално-охранителна дейност – СОД.

**Чл. 5.** Охраната е гарант за сигурността и безопасността на всички деца и възрастни, които се намират в сградата и на двора, като не допуска физически пререкания, физическо насилие и действия извършени от лица, които могат да увредят здравето и живота на деца и служители.

#### **Прием на деца: Пропускателен режим**

**Чл. 6.** Вратите са заключени от 6.00 ч. до 7.00 ч. , от 8.30 ч. до 16.00 ч. и от 18.30 до 19.00 часа.

**Чл. 7./1/.** Приемът на деца се извършва от учителите в съответните входи на групите.

**/2/.** След 8.30 ч. децата се приемат по изключение от учителките в съответните входи на групите, след предварително обаждане от родителите.

#### **Ред за пропускане и престой на служители, граждани и МПС.**

**Чл. 8.** Родители и външни лица се пропускат само след легитимирането им пред служители на охранителната фирма.Задължително се осъществява записване на лични данни в книгата за пропуск – дата, час на посещение, имена по лична карта, кого посещава, подпис на охраната.

**Чл. 9.** Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се пропускат само след разрешението му.

**Чл.10.** Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служители на охранителната фирма.

**Чл.11.** След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

**Чл.12.** Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица;

/1/. С неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;

/2/. Носещи оръжие, леснозапалими и взривни вещества;

/3/. Внасящи упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

/4/. Които разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание;

/5/. Които проявяват педофилски и вандалски характер;

/6/. Които водят и разхождат кучета и други животни;

/7/. Които носят със себе си обемисти багажи, кашони и други подобни.

**Чл.13.** За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора, след показване на документи за самоличност.

**Чл.14.** За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители, пом.възпитатели.

**Чл.15.** Не се разрешава оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии/, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители в детската градина.

**Чл.16.** Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина стават в съответствие с изискванията на Заповеди на кмета на общината или на МОН, както следва:

/1/. Чрез пропуск за МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които сме в договорни отношения /кухня/;

/2/. Чрез пропуск за МПС, осигуряващи ремонтни дейности, за други и спешни нужди;

/3/. На служебните автомобили на МВР, Бърза помощ, общински съвет и общината се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

**Чл.17.** При влизане в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащ документ.

**Чл.18.** Забранява се влизането на частни автомобили в двора на детското заведение.

**Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва.**

**Чл.19.** Внасянето в сградата и района на Детска градина № 34 „Брезичка“ на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

**Чл.20.** Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на Детска градина № 34 „Брезичка“ става само след разрешение от ръководството.

**Чл.21.** 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 на Детска градина № 34 „Брезичка“, а при необходимост и на РПУ.

### **Ползване на сигнално – охранителна техника и заключване на Детската градина.**

**Чл.22.** Преди включването на обекта към СОТ охранителите започват да извършват следните действия;

/1/. От 18.00ч. оглед на детската градина първо отвън и след това отвътре - да няма отворени прозорци, врати, да са плътно затворени.

/2/. В сградата, в кабинетите, в занималните, на двора, на покрива да няма служители, родители или външни лица.

/3/. В случай, че има конкретни лица или нередности, охраната уведомява незабавно съответните лица за отстраняване на нередностите или напускане на заведението. При необходимост уведомява незабавно съответните органи и институции за съдействие.

**Чл.23.** Включването на обекта под охрана със СОТ се извършва от охранителите след издаването на всички деца, след като се установи че, всички учители и служители са се разписали в „Книга за изключване на електрическото захранване,, и след като са;

/1/. Издали всички деца на родителите/ настойниците/

/2/. Затворили и заключили вратите на занималните, кабинетите и работните помещения.

/3/. Изключили са ел. уреди от ел. мрежата и прилежащите шалтери в групите.

/4/. Затворили са крановете на чешмите и мокрите помещения.

/5/. Няма закрити датчици, висящи от тавана и люлеещи се предмети.

/6/. Вентилаторите и отоплителните уреди са изключени.

/7/. В помещенията няма деца или други лица.

/8/. Охранителите са убедени, че сградата се оставя в изрядност.

**Чл.24.** Включването на СОТ се извършва от охраната при напълно затворени врати и напуснали сградата лица.

**Чл.25.** На входовете се оставя дежурно осветление за през нощта.

### **Права и задължения на физическата охрана, СОТ и видеонаблюдението.**

**Чл.26.** Детското заведение се охранява от физическа охрана през работното време от 7.00 часа до 19.00 часа.

**Чл.27.** Охранителите обитават неотлъчно входовете на сградата, а в случай, че има група с деца на двора, охранителите застават на двора и охраняват едновременно входовете и децата, като са на място, от което да има видимост към децата, входовете и обратно към тях.

**Чл.28.** Охранителите нямат право да са в седнало положение, когато са на двора и когато са вътре на входа на заведението по време на прием на децата и движение на родители и външни посетители.

**Чл.29.** Охраната заключва входа при необходимост да напусне поста за кратко време, като в този период се преустановява пропускателния режим.

**Чл.30.** Охраната изисква от всички служители и посетители да не повишават тон, да разговарят с умерен тон, да не създават шум, да не нарушават атмосферата на спокойствие в детската градина.

**Чл.31.** Електронната охрана в ДГ №34, „Брезичка“ се осъществява чрез;

/1/.24 – часова електронна охранителна система – СОТ

/2/.Видеонаблюдение на входовете извън сградата.

**Чл.32.** Приемът на децата се извършва от 7.00 часа до 8.30 часа

**Чл.33.** Издаването на децата се извършва от 16.00 часа до 19.00 часа.

**Чл.34.** Прием и издаване на деца може да се извършва и през целия работен ден по уважителни причини.

**Чл.35.** Посещение в групите и оглед на условията може да се извършва от родителите всеки ден след предварително съгласуване с персонала.

**Чл.36.** Входните врати винаги са затворени с резе през деня с възможност за отваряне само отвътре.

**Чл.37.** Командната апаратура на видео – наблюдението се опазва заключена и недостъпна за външни хора на определеното за целта място. Ключът от апаратурата се съхранява отговорно от охраната.

**Чл.38.** Служителите на ДГ№34,„Брезичка“ както и посетителите са длъжни да спазват пропускателния режим, както и да опазват охранителните съоръжения.

**Чл.39.** При възникнал проблем се уведомяват незабавно охранителите на съответните постове и директора на детската градина.

**Чл.40.** Посетителите на директора ползват само централния вход на детската градина в приемните часове на директора, под контрола на охранителя.

**Чл.41.** Приемно време на директора за външни лица;

/1/. Вторник и Четвъртък от 13.00 часа до 15.00 часа.

/2/. През останалото време посетителите се насочват за консултиране от съответните административни лица – ЗАС, домакин, здравен кабинет, главен учител, психолог или след предварително насрочена среща с директора.

**Чл.42.** Охраната осъществява пропускателен режим, като записва в специална книга паспортните данни на всеки посетител.

/1/. Срещи със служители се осъществяват в съответните кабинети или фойета.

/2/. Забранени са срещи в занималните и помещенията на децата.

**Чл.43.** За всеки обект служителите предоставят на ЗАС надписан ключ за използване при извънредни аварийни ситуации.

**Чл.44.** Излизания през работно време от персонала са забранени, за всяко излизане от детската градина служителите уведомяват директора.

**Чл.45.** Служителите в ДГ№34,„Брезичка“ са длъжни;

/1/. Да осигуряват достъп на служителите от охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди в охранителната система.

/2/. Да не закриват видимостта на датчиците към охраняваните обекти, врати, прозорци и др.

/3/. Да пазят в тайна условията и начина на техническата охрана.

/4/. Да не възпрепятстват осъществяването на контрол от страна на охранителната фирма върху дейността на охранителите.

/5/. Да уведомяват своевременно директора и охранителите за възникнал проблем.

/6/. Да уведомяват за влизане в детското заведение извън установеното работно време, в почивните дни и при извършване на ремонти.

/7/. Да уведомяват за възникнали проблеми със сигналната система.

/8/. Да установяват при установени разбиване или кражба, без да влизат в съответния обект.

**Чл.46.** Всички лица намиращи се на територията на ДГ №34 „Брезичка“ са длъжни;

/1/. Да изпълняват указанията на охранителите, свързани с непосредствената му дейност по охраната на конкретния обект.

/2/. Да се легитимират при поискване на охранителите или служителите на охранителната фирма.

/3/. При отказ за легитимиране и неподчинение служителите на охранителната фирма имат право да употребят необходимите средства за предотвратяване на увреждането в случай, че има такова.

**Чл.47.** Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите. В случай, че служител укрива, присвои, предостави на други лица или заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната ред.

**Чл.48.** ЗАС води регистър на ключовете от всички обекти и лицата, които ги получават за ползване и съхранение.

**Чл.49.** В сградата не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без съгласуване с директора.

**Чл.50.** При съпротива от страна на външно лице охраната предприема необходимите действия, включително уведомява незабавно РПУ.

**Чл.51.** Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за вътрешен трудов ред на Детска градина № 34 „Брезичка“.

**Чл.52.** Всички служители на ДГ № 34 „Брезичка“ се запознават с Правилника срещу подпис. Родителите и външните лица се информират за пропускателния режим в ДГ № 34 „Брезичка“, чрез персонала и чрез изнасяне на извадки от Правилника на родителските табла.

**Чл.53.** Настоящият пропускателен режим се изменя и допълва по реда на утвърждаването – съгласувано между директор и охранителна фирма.

Правилникът за охранителен и пропускателен режим в ДГ № 34 „Брезичка“ е утвърден със Заповед на директора с № 21 / 17.09.2024г.