



ДЕТСКА ГРАДИНА 79 "СЛЪНЧИЦЕ"
София, п.к. 1700 р-н "Студентски"
Студентски град ул. „Джон Ленън“ №10
ел: 02/868-21-49 и 02/868-13-12; 02/868-10-63
Директор: Елеонора Стоименова
E-mail: dg_79@abv.bg Уеб сайт: odz79.net

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

УТВЪРДИЛ:
Елеонора Стоименова-директор ДГ № 79
София, 10 ноември 2022 г.



Правилникът урежда всички въпроси по организацията и осъществяването на пропускателния режим в ДГ №79 "Слънчице", наричан обект.

За да съществуват ясни и коректни отношения между гости, посетители, родители в ДГ №79 „Слънчице“ е съставен този Правилник за пропускателен режим, който е задължителен за всички работещи или посещаващи територията на ДГ №79 „Слънчице“.

Охранителите са длъжни да спазват всички разпоредели от ръководството на ДГ №79 „Слънчице“ правила и норми, касаещи сигурността на обекта, децата в него, работещите и неговите посетители.

1. С прилагането на настоящия Правилник се цели:

- ✓ възпрепятстване на нерегламентиран достъп на територията на обекта;
- ✓ защита на здравето и живота на децата, служителите и посетителите;
- ✓ опазване на имуществото в обекта от кражби и посегателства;
- ✓ недопускане нарушаването на вътрешния трудов ред;
- ✓ предотвратяване на опити за терористични действия на територията на обекта.

2. Организация на пропускателния режим.

- ✓ Цялостното ръководство и контрол по организацията и изпълнението на пропускателния режим се осъществява от Възложителя и Изпълнителя.

✓ Непосредствената организация и контрол по прилагането на Правилника се възлага на охранителната фирма.

✓ Пропускателният режим се осъществява от дежурния охранител на смяна, който пряко отговаря за точното прилагане на Правилника.

3. Осигуряване достъп на работници и служители.

✓ В работни дни всеки работник и служител има право на свободен достъп до своето работно място съгласно установения ред в рамките на работното му време.

✓ В извънработни дни осигуряването на достъп в обекта се извършва само след представяне на охранителя писмена резолюция от Директора върху списък на лицата, които ще работят в почивни или празнични дни.

✓ При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител, същите придобиват статут на външни лица и има право на достъп при спазване на установения пропускателен режим за посетители.

✓ Влизането и излизането на служители от обекта се осъществява свободно.

✓ Забранено е на служителите да въвеждат външни лица извън установения регламент.

✓ След приключване на работното време служителите изключват електроуредите, затварят прозорците и заключват вратите там където е регламентирано.

✓ Не се допускат работници и служители до работните места или се отстраняват от тях при следните случаи.

- явяване в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи, след изрично разпореждане на ръководството на Възложителя.

4. Осигуряване достъп на посетители и доставчици.

✓ Влизането и излизането от обекта се осъществява след.

- разрешение от ръководството на ДГ №79 „Слънчице”.

- регистриране на посетителя в определен за целта дневник.

✓ При напускане посетителят бива отписан от посетителския дневник.

✓ Доставчици, подизпълнители, временни работници и специалисти по поддръжка на сгради и оборудване се допускат:

- по списък, утвърден от Директора;

5. Ред за съхранение на ключовете

- ✓ Ключовете от всички служебни помещения се съхраняват при охраната.
- ✓ Ежедневно се получават и връщат от съответните длъжностни лица.

6. Екипи на Спешна медицинска помощ и Пожарна безопасност и защита на населението се допускат веднага, а тези на **Електроснабдяване, Софийска вода и други инфраструктурни оператори** се допускат съгласувано с Ръководството на обекта и след регистрация в дневника, включително и на придружителя.

7. Задължения на служителите, работещи в обекта

- ✓ Да не въвеждат със себе си външни лица, които не отговарят на условията на настоящия правилник.
- ✓ Да спазват противопожарните изисквания и санитарно-хигиенните норми, установени в съответните вътрешноведомствени актове, като след приключване на работното време изключват електроуредите, затварят прозорците и заключват вратите на офисите.
- ✓ Да не оставят без надзор пари, служебни и лични документи, технически средства и др. в работните помещения.
- ✓ При забелязване на външни посетители с поведение, отклоняващо се от установения ред, незабавно да сигнализират дежурния охранител за извеждането им от обекта.

8. Задължения на охранителите:

- ✓ Да изискват спазването на установения от възложителя по договора пропускателен режим при влизане и излизане от охранявания обект и вътрешния ред в него, включително чрез даване и спазване на задължителни указания при:
 - ✓ Гражданите задължително се уведомяват чрез информационни табла, поставени на видно място, че при влизане и излизане от охранявания обект подлежат на проверките, съгласно ЗЧОД.
 - ✓ Проверката се извършва по начин, който да не уронва честта и достойнството на гражданите.
 - ✓ Чрез информационни табла гражданите се уведомяват за използването на технически средства за видеонаблюдение и контрол на обекта, без да се уточнява тяхното местоположение.

- ✓ Да бъдат вежливи и учтиви към служителите, децата и посетителите в обекта и безкомпромисни към нарушителите на установения ред с Правилника за пропускателния режим;
- ✓ Да са наблюдателни и взискателни за точното спазване на вътрешния ред и дисциплината, като своевременно и без превишаване на правата проверяват и санкционират всички нарушения на реда и нерегламентирани действия от посетители или служители на обекта;
- ✓ Да проверяват периодично изправността на ключалките на вратите на аварийните изходи и насочват служителите от обекта за действията им в случай на необходимост от евакуация;

9. Пожарна безопасност

- ✓ За обекта има създадена документация за пожарната му безопасност, с която е запознат всеки служител на ДГ. Периодично се провеждат опреснителни обучения на персонала, за което се съставя протокол.

23.2.2022 г.

X

Елеонора Стоименова
директор
Signed by: Eleonora Georgieva Stoimenova