



ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 “ЗВЪНЧЕ”
Ул. “Златишки проход” № 57, район “Триадица”
Тел. 02/ 858-00-19, директор – 0885044502, e-mail: info-2224916@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор на ДГ № 2 „Звънче“
/Н. Дончева/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ОХРАНИТЕЛНИЯ

И

ПРОПУСКАТЕЛНИЯ

РЕЖИМ

2026-2027г.

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	ВИД НА ДОКУМЕНТА	В СИЛА ОТ../ЗАПОВЕД №..	Изменение/допълнение/сгг. Заповед №....
1.	Правилник за охранителния и пропускателния режим в №2 “Звънче”	07.10.2022г. Заповед № 67/07.10.2022г.	01.03.2023 Заповед №290/01.03.2023 г.
2.	Правилник за охранителния и пропускателния режим в №2 “Звънче”	01.03.2023. Заповед №290/01.03.2023г.	Заповед №72/06.10.2023
3.	Правилник за охранителния и пропускателния режим в №2 “Звънче”	06.10.2023г. Заповед №72/06.10.2023	Заповед №11 / 16.09.2024
4.	Правилник за охранителния и пропускателния режим в №2 “Звънче”	Заповед №11 / 16.09.2024	Заповед № 11 /15.09.2025г.
5.	Правилник за охранителния и пропускателния режим в №2 “Звънче”	15.09.2025 Заповед № 11 /15.09.2025г.	

I. Общи положения

- Настоящият правилник се издава на основание Закона за частната охранителна дейност , ДВ. бр. 15 от 2004 г., Глава III, 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 ДГ № 2 „Звънче”, 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.
- Настоящият правилник регламентира реда за охраняване и пропускане в детската градина на лица и внасянето и изнасянето на материални активи, правата и задълженията на физическата охрана, персонала на ДГ № 2 “Звънче” и посетителите.
- Правилникът е задължителен за охранителите, всички учители, служители и външни лица посещаващи заведението.
- Контролът по спазване на правилника се осъществява от охранителите, осъществяващи охранителната дейност, от директора на заведението и охранителната фирма.
- Сутрин сградата се отключва дежурните учители.
- 5.1. През зимния сезон охранителя е на пост вътре в сградата;
- 5.2. През летния сезон охранителя е на пост на двора като прави обиколки на всеки 30 минути във всички части на дворното пространство.
- Охранителите работят с установено от своя работодател работно облекло и отличителни фирмени знаци. Ползват и отговарят за постоянното функциониране на служебните GSM телефони, като при приключване на работния ден ги предават на дежурните учители. Отговарят на повикванията на GSM телефони , приемат съобщения и ги предават на съответните лица.
- Охраната е гарант за сигурността и безопасността на всички деца и възрастни, които се намират в сградата и на двора, като не допускат вербална агресия; пререкания; физическо насилие и действия извършвани от лица, които могат да увредят здравето и живота на всички обитатели на детската градина.
- Не се допуска паркиране на автомобили на входовете на заведението. За нарушители охраната уведомява незабавно на МВР - тел. 02 98 24 160 и/или ЦМГ 070013233 ;
- 8.1. За животни пребиваващи в двора и прилежащите части на заведението, охраната уведомява незабавно на Екоравновесие -тел 02/931 41 64

II. ФИЗИЧЕСКА ОХРАНА. Ред за пропускане на външни лица в обекта.

Детската градина се охранява от физическа охрана през работното време от 9.00 ч. до 19.00 ч. в работните дни от един пост физическа охрана:

1. ПОСТ във фойето на входа на крило „Детска градина”. Контролира всички входи и отговаря за всички пребиваващи в градината.

2. Контрол на достъпа се осъществява и от персонала допълнително чрез:

- Домофонни системи
- Паник-бутони в надстройката, група до музикален салон, охранителите на пост.

Пропускателен режим осъществяван от охранителите.

1. Външни лица са всички лица, които не са служители на детската градина и които не са родители на деца приети в детската градина.

2. Служители с прекратени трудови договори изпълняват пропускателен режим като външни посетители.

3. Охраната извършва проверка на лична карта и багаж.

3.1 Задължително се записват в книга за пропуск трите имена по лична карта, дата, час на посещение, кого посещава, подпис на охраната.

4. Охраната уведомява предварително служителя за посещението.

5. За посещение при директора /от родители, външни лица, вкл. контролни органи/, се ползва централен вход от към ул. “Златишки проход” под контрола на охранител.

Вторник и четвъртък 9.00ч. -10.00ч.

Сряда 15.00ч.-16.00ч.

През останалото време външните лица се насочат за среща към съответните служители-

- Заместник-директор
- здравен кабинет;
- ЗАТС;
- Касиер-домакин.

6. Не се разрешава пропускането в сградата, в двора и прилежащите части на лица:

а/ с оръжие

б/ носещи леснозапалими или взривни вещества

в/ носещи обемисти багажи

г/ явно пияни или с неадекватно поведение

д/ водещи със себе си животни.

7. Работници от фирми извършващи ремонтни дейности в обекта се допускат по утвърден от фирмата изпълнител списък след показване на документи за самоличност.

8. Забранено е внасяне и оставяне на багажи и апаратура в заведението и за съхранение при охраната.

9. Охраната няма право да е в седнало положение, когато е на двора или вътре на входа на ДГ по време на издаване на децата и движение на родители и външни посетители.

9.1. Охраната при необходимост може да напусне поста за кратко време, като в този период се преустановява пропускателния режим.

9.2. Охраната няма право да води неслужебни разговори по телефон или с родители и външни лица.

9.3. Охраната следи на територията на детската градина без предварително разрешение от директора да не се правят снимки на деца и персонал; както и използването на електронни записващи устройства. Тя също няма право да снима или записва;

9.3. Охраната изисква от всички служители и посетители да не създават шум, да не нарушават атмосферата на спокойствие и ред в детската градина.

III. РЕЖИМ НА ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

3.1. ПРИЕМ НА ДЕЦА: От 7.00 ч. до 9.00 ч. Децата се приемат през входовете на двора.

3.2. След 9.00 ч. приключва приема на децата и входовете от към двора се заключват чрез системата за отдалечен достъп от охранителя – видео контрол на достъпа.

3.3. От 9.00ч. до 19.00 ч. Влизането в детската градина се извършва чрез видео-контрол система за достъп.

3.4. ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦА: От 15.30 ч. до 19.00 ч. Входовете на двора са заключени чрез система за отдалечен достъп. Родителите се допускат в двора от охраната чрез системата за видео-контрол на достъп.

3.5. Прием и издаване на деца, може да се извършва от учителите през целия работен ден по уважителни причини след подадено заявление до директора.

3.6. след 18.30 ч. - входовете на двора вечер се заключват след като приключи издаването на децата.

3.7. ПЕРСОНАЛ: През деня, от 9.00 ч. до 15.30 ч., влизане/излизане на персонала се извършва през всички входи оборудвани със система за отдалечен достъп. Външни лица използват централния вход/от към ул. "Златишки проход"/. За посетители и външни лица е забранено преминаването през сутерена.

3.8. Изнасянето на отпадъци от помощния персонал се извършва само от 13.30 ч. до 14.00 ч.

3.9. ДИРЕКТОР: За посещение при директора /от родители, външни лица, вкл. контролни органи/, се ползва централен вход от към ул. "Златишки проход" под контрола на охранител.

IV. Ред за внасяне и изнасяне на материални активи:

1. Внасянето и изнасянето на материални активи става с писмено разрешение на директора и при представен документ за вида на стоката.

2. При констатиране на нередности незабавно се уведомява директора.

V. Видеонаблюдение

1. Детската градина се охранява от 10 бр. външни камери, които обхващат цялата сграда, двора, улицата пред детската градина.

2. Командната апаратура на видеонаблюдението се държи заключена. Ключът се съхранява от домакина.

3. През деня видеокамерите се контролират от охраната. Охранитеят е длъжен да предприеме мерки за безопасност при установено опасно поведение на външни лица в района на детската градина.

4. Проверки и поддръжка се извършва от фирмата сключила договор със Столична община.

5. Детската градина е оборудвана с вътрешно видео наблюдение, което обхваща всички групи, зали/салони и фойета – общи части.

VI. ВКЛЮЧВАНЕ НА СОТ / сигнално охранителна техника/

УКАЗАНИЯ:

1. Преди включването на обекта към СОТ охранителя започва да извършват следните действия: специален оглед на заведението първо отвън и след това от вътре да няма отворени прозорци, вратите да са плътно затворени; да няма в двора и сградата персонал, деца и родители;

2. Включването на обекта под охрана със СОТ се извършва от охранителя до 19.00ч., след като установят че:

а/ Всички деца са издадени, няма физически лица в помещенията;

б/ Всички учители и служители са се разписали в Режимната тетрадка;

в/ Охраната, учители и служители се разписват в Режимната тетрадка, след като са:

- издали децата, затворили и заключили вратите на занималните, кабинетите и работните помещения;

- изключили са ел. уреди от ел. Мрежата;

- затворили са крановете на чешмите;

- няма видими следи от намеса в СОТ или закрити датчици, висящи от тавана и люлеещи се предмети, климатиците и отоплителните уреди са изключени;

- в помещенията няма деца или други лица;

г/ Охранителят е убеден, че сградата се оставя в сигурност и безопасност;

3. Включването на СОТ се извършва от охраната при напълно затворени врати и напуснали сградата лица. Изчакайте да изгаснат всички светодиоди на контролния панел, след което трябва да свети

зелен светодиод, който индикира, че системата е готова за включване, наберете кода за включване на системата.

- При успешно включване потвърдено от контролния панел със издаване на накъсан звуков сигнал и светване на червен светодиод „Armed”, напуснете обекта за възможно най-кратко време.
- Ако контролният панел не индикира успешно включване, проверете дали всички врати и зони са затворени и опитайте отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване /# или „clear”/.
- Ако опитите за включване са неуспешни, / задейства се аларма с продължителен звуков сигнал/ се свържете с дежурните на СОТ и изпълнете дадените указания на тел.: 029790020
- 4. При повторно задействане на алармата повикайте техник от СОТ – за отстраняване на проблема.
- 5. На входовете се оставя дежурно осветление за през нощта.

VII. Изключване на СОТ:

1. При влизане в обекта незабавно изключете контролния панел чрез набиране на кода! Забавянето може да предизвика аларма, която натоварва охранителната система на СОТ
2. В случай, че допуснете аларма, опитайте изключване отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване” /”#” или „clear”/. Ако опитите за изчистване са неуспешни се свържете с Дежурната на СОД – за изпълнение на дадените от тях указания. тел. 02 931 41 60 / 64 и тел. 0888622983
3. За кухнята: Изключването на СОТ се извършва от първия служител, който влиза в обекта.
- 3.1. Включването на СОТ се извършва от последния служител, който напуска обекта.
- 3.2. Кодовете са служебна поверителна информация, която не се предоставя на външни лица. Постовете на физическата охрана се помещават и оборудват съгласно нуждите на охраната във фойето на входа на крило „Детска градина”. Отговаря за всички входове.
- Входът на групата до спортната зала се контролира и от персонала на групата, като входната врата е постоянно затворена.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

1. През деня, от 9.00 ч. до 15.30 ч., влизане/излизане на персонала се извършва през всички входове оборудвани със система за отдалечен достъп.
2. Изнасяне на отпадъци от персонала и работници по ремонти се извършва само от 13.30 ч. до 14.00 ч.
3. ДИРЕКТОР: За посещение при директора се ползва централен вход/ от родители, външни лица, вкл. контролни органи/ при спазване на пропускателния режим и приемно време, под контрол на охранителя.
4. Централният вход се заключва и отключва от директора, заместник-директора.
5. Всички входове се отключват и заключват от дежурните учители.
6. Ключове от всички входове се съхраняват и ползват на съответно на 2 бр. връзка от охраната през деня, а при заключване на заведението се предават на дежурните учители съответно за детска ясла и детска градина.
7. Входните врати: не се заключват през деня; винаги са затворени през деня; с възможност за отваряне само отвътре със специални бутони без възможност за достъп от децата. Входът на групата до спортния салон се контролира и от персонала на групата с домофон, като входната врата е постоянно затворена.
8. Ключовете от входа на същата група да се съхраняват и ползват само от учителите и помощник възпитателя в групата.
9. Служителите в ДГ № 2, както и посетителите са длъжни да спазват пропускателния режим, както и да опазват охранителните съоръжения.
11. При възникнал проблем служителите уведомяват незабавно охранителя на пост и директора на заведението.
12. Посещение в групите и оглед на условията може да се извършва САМО от родители на записаните деца : от 13.00 ч. до 13.30 ч. всеки ден след предварително съгласуване с учителите на детето.
13. Срещи със служители се осъществяват в съответните кабинети или фойета. Забранени са срещи в занималните и помещенията на децата.

14. За всеки обект служителите предоставят на домакина надписан ключ за използване при извънредни аварийни ситуации.
15. За всяко излизане от заведението извън реламентата персонала уведомява директора.
16. Служителите в ДГ № 2 „Звънче” са длъжни:
- а/ Да осигуряват достъп на служителите от охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди в охранителната система;
 - б/ Да не закриват видимостта на датчиците към охраняваните обеми, врати, прозорци и др.
 - в/ Да пазят в тайна условията и начина на електронната СОТ охрана;
 - г/ Да не възпрепятстват осъществяването на контрол от страна на охранителната фирма върху дейността на охранителите;
 - д/ Да уведомяват писмено предварително директора и СОТ за влизане в заведението извън установеното работно време, в почивни дни и при извършване на ремонти;
 - е/ За възникнали проблеми със сигналната система;
 - ж/ При установени разбиване или кражби, без да влизат в съответния обект до пристигане на служители на полицията.
 - з/ Да изпълняват указанията на охранителите, свързани с непосредствената му дейност по охраната на конкретния обект.
 - и/ Да се легитимират при поискване на охранителите или служители на охранителната фирма. 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.
 - й/ Служители с прекратени трудови договори изпълняват пропускателен режим като външни посетители.
17. Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите.
- а/ В случай, че служебно лице заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната законов ред.
 - б/ Домакинът води регистър на ключовете от всички обекти и лицата, които ги получават за ползване и съхраняване.
18. В сградата не се допуска движение на външни лица, наблюдения и огледи без съгласуване с директора.
- а/ При съпротива от страна на лицето охраната предприема необходимите действия вкл. уведомява незабавно РПУ.

IX. Правила за безопасност и ограничаване на достъпа в ДГ

съгласно Решение 848 по протокол №66/15.12.2005г на СОС, актуализиран съгласно Решение №674/27.07.2023г. и писмо РТР23-ВК08-2245-1-10.08.2023г на р-н Триадица - приложение №1.

Приложение № 1

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В РАЙОНА НА
ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

ГЛАВА ПЪРВА.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на директорите, охранителите, както и тези на посетителите, включително взаимодействието с училищните настоятелства и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на учебното заведение.

Чл.2. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина не могат да противоречат на Законите и подзаконовите нормативни актове, с които се установяват специфични права и задължения, на ангажираните с този вид дейност.

Чл.3.ал.1.Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детските градини се изработват и се приемат с решение на Столичен общински съвет.

ал.2 При постъпването на нови служители, директора на ДГ№2 "Звънче" и/или упълномощено лице ги запознават с правилата.

Чл.4.ал. 1.В дейността освен охраната и подобряване на материално техническата база,се прилагат и превантивни форми на въздействие, обучение и съдейства за не допускане и своевременно преодоляване на слабостите с оглед осигуряване на безопасността, условия на труд и обучение и техническия надзор на съоръженията.

ал.2 Въздействие и обучение които включват:

- т. 1 Организиране и взаимодействие с органите, ангажирани с тази дейност, както и с разгръщане на цялостна система за контрол.
- т.2 Сътрудници със: СДВР, чрез актуализиране на договора за охрана, Инспекторат към СО, МФ, Районите на СО, МОН-Регионален инспекторат по образование- София-трад, както и с представители на НПО и Училищните настоятелства.
- т.3 Разработване на прогнози, концепции, критерии и показатели в областта на условията за безопасност.
- т.4 Работи за внедряване на нови средства, методи и други форми на обучение във връзка с безопасността.

ГЛАВА ВТОРА.
БЕЗОПАСНОСТ И ПРЕВАНТИВНА ДЕЙНОСТ

Чл .5. Обезпечаване на безопасността чрез физическа охрана ,изграждане на техническа охрана,ремонт и поддръжка на оградите, порталите и бариерите, осветление,както и видеонаблюдение за двора на детската градина

Чл.6.ал. 1.Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.За целта се осигурява физическа охрана в двора, съответно един човек за охрана на детската градина до 800 деца. В извън работното време се заключват всички входове на детската градина.

Чл.7 .ал. I .Забранява се влизането на МПС в двора на детската градина,освен обслужващите съответното детско заведение и по ред определен от Директора, с правилник за вътрешния ред.

ал.2.При създаване на правилника за вътрешния ред,във връзка с раздела за обезпечаване на безопасността на детското заведение, директора на съответното заведение се съобразява с изискванията,утвърдени от Столичния общински съвет, Столична община, както и с тези изготвени от СДВР.

Чл.8.Изграждане на осветление за дворовете на детските градини.

Чл.9.Видео наблюдение на двора на детската градина.

Чл. 10.Поставяне на защитни оградни платна на тротоарите пред входовете и изходите на детската градина, находящи се в непосредствена близост до булеварди и улици.

Чл. 11 .Въвежда се пропускателен режим за външни лица в детската градина, изразяващ се в следното:

т. 1 В специален прономерован и прошнурован дневник, срещу представяне на докумен удостоверяващ самоличност, се отбелязват трите имена на посетителите ,лицето при което отиват, часа на влизане и номера на оборотния пропуск, който се връчва на посетителя. При напускане на сградата пропуска се връща, като в дневника се отбелязва часа на излизане.

т.2.Проверка на посетителя ,както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

т.3.Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на Директора на учебното заведение.

т.4.изпълнението на чл.10 се възлага на фирмата,спечелила конкурс за охрана на детското заведение.