



България, гр. София, централен офис: ул. „Бигла” № 2, тел.: 02 944 2000, 02 946 1000,
факс: 02 946 1652, оперативен дежурен денонощен център: 02 91 167,
търговски отдел: 0877 860 717, управител: 0898 998 998,
office@bodusod.bg, www.bodusod.bg

Утвърждавам:

Директор
120 ОУ „Г. С. РАКОВСКИ“



Съгласувано:

Управител
Фирма „БОДУ“ ООД
Тихомир Тотов



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ОБЕКТ 120 ОУ „Г. С. РАКОВСКИ“

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

1. Този правилник урежда организацията на пропускателния режим, дейността на охранителите от „БОДУ“ ООД, както и взаимоотношения с представители на институции, организации и други юридически лица, служители и посетители в охранявания обект.
2. Правилникът за пропускателния режим е неразделна част от плана за охрана.
3. Вътрешният ред, пропускателният режим и сигурността на обекта се осъществяват чрез технически средства и служители на „БОДУ“ ООД, отговарящи за охраната и сигурността на обекта.

ПРИНЦИПИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

1. „БОДУ“ ООД осъществява дейността си в съответствие с Конституцията на РБ, Закона за МВР, ЗЧОД и изискванията на Възложителя, спазвайки следните принципи:
 - Зачитане на правата и човешкото достойнство на гражданите и служителите.
 - Високо качество на охранителната дейност.
 - Висока мобилност на автопатрулните групи.
 - Коректност.
2. Фирмата осъществява дейността си като създава и поддържа професионални контакти с органите на МВР, Асоциацията на частните охранители и други охранителни фирми, които се основават на взаимно уважение, професионална етика и лоялна конкуренция.

3. При природни бедствия, епидемии, катастрофи и терористични актове, когато интересите на обществото налагат, фирмата си взаимодейства с Гражданска защита, МВР, МО, болници и други охранителни фирми и органи на властта.

ЦЕЛ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

1. Създаване на условия за нормална трудова дейност на служителите в обекта.
2. Опазване на имуществото в обекта.
3. Опазване на обществения ред и сигурността в охранявания обект.

ЗАДАЧИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА „БОДУ“ ООД ПО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

1. Сътрудника по охраната (СО) на обекта, поема физическата охрана на обекта, след изключване на СОТ^а и регистриране чрез телефонно обаждане до ОДЦ на „БОДУ“ ООД. Служителите от обекта се легитимират при охраната чрез лични карти или пропуска и показват личния си багаж за проверка на влизане и излизане от обекта.

2. При пристигане на граждани, служебни лица от външни обслужващи фирми, представители на контролни органи, охраната информира директорът или упълномощено от него лице. След разрешение същите се записват в дневника за посещения и се съпровождат или изпращат до съответното място. При напускане, в дневника се записва времето на излизане и се проверява изнасяният багаж, ако има такъв. Не се допуска влизане на лица в обекта без необходимото разрешение, като същото се отразява в Дневника за посещенията. По допълнителни указания, в дневника се записват и служителите при тяхното влизане/излизане от обекта.

3. Внасянето/ изнасянето на ценности, материали, стоки и/или инвентар се извършва в присъствието на съответното материално отговорно лице и под непосредствения контрол на СО, срещу предоставен документ по образец.

4. Отговорникът за получаваните стоки, материали и товари е длъжен да осигури незабавното им пренасяне до мястото за тяхното съхранение или обработка.

5. На територията на обекта не се допуска:

5.1. Престоят на посетители без конкретна необходимост.

5.2. Влизане на граждани във видимо нетрезво и неадекватно състояние и с неприличен външен вид.

5.3. Влизане с домашни любимци и обемист багаж, както и поставянето на лични вещи, предмети и пакети около входа, стълбището, коридорите, сервизните помещения, тоалетни и прозорци на сградата.

5.4. Провеждането на лични срещи.

5.5. Пушене и употреба на алкохол.

6. При установено наличие на внесени и/или оставени вещи и предмети, пораждащи съмнение относно съдържанието им, е необходимо незабавно без да се докосват същите, да се уведоми ръководителят на обекта, ОДЦ на „БОДУ“ ООД и съответните служби от МВР.

7. На прилежащия паркинг /ако има такъв/ не се допускат външни /чужди/ лица до автомобилите на служителите, както и паркирането на автомобили, които нямат връзка с обекта.

8. При извършване на строителни, ремонтни и възстановителни работи, свързани с поддържане на обекта, се изготвя списък на външните работници и специалисти. Същите се допускат след задължително съгласуване с ръководителят на обекта.

9. Служителят на „БОДУ“ ООД се запознава и стриктно изпълнява съответната заповед за вътрешен ред в обекта, който охранява.

10. След приключване на работното време и напускане на всички служители, охраната извършва обход и преглед на помещенията, и включва СОТ^а.

ЗАДАЧИ ОТ СТРАНА НА РЪКОВОДИТЕЛЯТ НА ОБЕКТА, ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЕКТА

1. Ръководителят на обекта задължава всички свои служители да се запознаят с правилника за пропускателния режим.

2. При необходимост, на СО се предоставят списъци с имената на служителите, телефонни номера за връзка с тях, както и номерата на личните им и служебни автомобили, имащи право да паркират на служебния паркинг.

3. Служителите в обекта, при напускане на работа затварят прозорците и чешмите, изключват електрическите уреди и заключват вратите на работните си помещения. Същите са длъжни да спазват разпоредбите, мерките и мероприятията по линия на осигуряване на пожарна безопасност на обекта.

гр. София,
02.10.2017 г.

Изготвил:
(Ст. Костов)