

ПЛАН
ЗА СИГУРНОСТ
ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 23, АЛ. 1
ОТ ЗАКОНА ЗА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ
НА ТЕРОРИЗМА И
НАРЕДБА № 81213-
1225/27.09.2017
УЧЕБНА 2023/2024 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОСНОВАНИЯ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ
2. ЦЕЛ
3. ОБЩА ПРОГНОЗА ЗА ВЪЗНИКВАНЕ НА КРИЗИ, ВСЛЕДСТВИЕ НА ТЕРОРИСТИЧНА ДЕЙНОСТ
4. ОБХВАТ НА ПЛАНА

II. МЕРКИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА

1. ОЦЕНКА НА РИСКА
2. ЗОНИ ЗА СИГУРНОСТ
3. МЕРКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ДЕЙСТВИЕ
4. ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА НА ОБЕКТА
- 4.1. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО
5. РЕД ЗА ОПОВЕСТЯВАНЕ, ИНФОРМИРАНЕ И РЕАГИРАНЕ
6. ДОСТЪП ДО ОБЕКТА НА ВЪНШНИ ЛИЦА
7. СЛУЖИТЕЛ ЗА ВРЪЗКА ПО СИГУРНОСТТА

1. ОСНОВАНИЯ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ

Чл.1. Планът е изготвен и разработен във връзка с чл.23, ал.1 от Закона за противодействие на тероризма (ЗПТ) и Наредба 8121з-1225/27.09.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма, минималните изисквания към тези мерки и реда за упражняване на контрол, Обн. ДВ, бр. 85 от 24 октомври 2017 г. и касае обекти, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма.

Чл.2. Планът за сигурност на СУ „Христо Ботев“ е разработен съгласно чл. 2 от Наредба 8121з-1225/27.09.2017 г.

Чл.3. Прилагането на мерките за пресичане на терористична дейност и овладяване на последствията от терористични актове се осъществява в сложна обстановка, изискваща добра предварителна организация за реагиране, определена от следните основни фактори:

- (1) затруднено управление вследствие изключителната неопределеност и липса на информация за параметрите на разрушенията, жертвите и риска за живота и здравето на хората;
- (2) нарушени или силно затруднени комуникации в зоната на терористичния акт;
- (3) наличието на паника и стрес сред намиращите се в зоната на инцидента лица;
- (4) затруднено взаимодействие между структурите на ведомствата, изпълняващи задачи при пресичане на терористична дейност или овладяване на последствията от терористични актове;
- (5) съкратени срокове за вземане на решения.

2. ЦЕЛ НА ПЛАНА ЗА СИГУРНОСТ

Чл.4. Основните цели на плана за сигурност са:

- (1) създаване на организация за оптимално изпълнение на задачите при овладяване на кризи, своевременно и непрекъснато ръководство и управление на силите и средствата при кризисни ситуации и бедствия и опазване живота и здравето на учениците и служителите;
- (2) осигуряване на постоянна и адекватна защита на лицата на територията на съответното учебно заведение срещу терористична заплаха;
- (3) осигуряване на комуникация и взаимодействие със структурите на ведомствата, изпълняващи задачи при пресичане на терористична дейност или овладяване на последствията от терористични актове;
- (4) превенция чрез установяване и отстраняване на причините и условията способстващи извършване на терористичен акт.

3. ОБЩА ПРОГНОЗА ЗА ВЪЗНИКВАНЕ НА КРИЗИ, ВСЛЕДСТВИЕ НА ТЕРОРИСТИЧНА ДЕЙНОСТ

Чл.5. (1) Тероризмът е съзнателно създадено обществено явление, което си служи със заплаха посредством насилие или заплаха с насилие.

Чл.6 Тероризъм има винаги когато:

- (1) извършителите са склонни към насилие или със същата важност към заплаха от насилие;
- (2) дейността е замислена да намери далечни психологични отражения, надхвърлящи непосредствената цел или непосредствените жертви;

(3) последствията от дейността са с голямо негативно икономическо въздействие;

(4) дейността се извършва от група, която не се идентифицира с конкретна държава;

(5) терористичните действия са предварително обмислени и детайлно планирани, като носят белезите на операцията, която отразява конкретните цели и мотиви на изпълнителите, отговаря на възможностите им и е предназначена за определена публика. тактическите прийоми за осъществяване на терористична дейност са в съответствие с поставените цели.

Чл.7. Вероятни терористични тактики, които могат да бъдат използвани от терористична група при извършване на терористичен акт:

- (1) отвличане;
- (2) палеж на обект;
- (3) взривяване на СВУ (самоделно взривно устройство) в обект;
- (4) атака и превземане на обект;
- (5) вземане на заложници;
- (6) използване на специални оръжия (химическо или биологическо);
- (7) замърсяване на околната среда в или около обекта.

Чл.8. Специфични особености на обстановката и заплахите за средата в която се изпълняват задачите:

(1) емоционално въздействие, подбуждане на страх сред обществото и привличане вниманието на отделни граждани или групи от граждани към изповядваната от терористите кауза;

(2) човешки жертви и материални щети в обекта подложени на терористичен акт.

Чл.9. Използвани средства. Използваните терористични средства за поразяване могат да се дефинират в две групи:

- (1) взривни устройства;
- (2) средства за физическо и психологическо поразяване на много хора причиняващи значителни екологични щети.

Чл.10. Задължителни условия за изпълнение, които се спазват при въвеждането на плана в действие:

(1) да не се поставя в опасност живота и здравето на деца, взети за заложници от други граждани при извършване на терористичен акт;

(2) да не се поставя в опасност живота и здравето на служители, участващи в предотвратяването, ограничаването и прекратяването на терористичен акт;

(3) да се запази целостта и годността на обекта и съоръженията в него.

Чл.11. Оценка на риска и спецификата на реагирането на терористична дейност, дават основание действията да се дефинират в два основни варианта:

(1) действия при заплахата от извършване на терористични актове;

(2) действия по овладяване на кризи, възникнали в следствие на терористична дейност и ликвидирането на последствията от терористични актове.

4. ОБХВАТ НА ПЛАНА.

Чл.12. Настоящият план регламентира ситуацията, отговорностите, съвместните процедури и правила за действие на ученици, педагогически специалисти, непедагогически персонал и родители на ученици от СУ „Христо Ботев“ за овладяване на кризисна ситуация, предизвикана от терористична заплахата или извършен терористичен акт, както и прилагане на мерки за преодоляване на последствията за децата и учениците, педагогическия и непедагогически персонал и временно пребиваващи външни лица на територията на училището.

Чл.13. Планът създава организация за оповестяване, информирание, реагиране и управление на силите и средствата за предотвратяване и неутрализиране на терористични заплахи, както и за овладяване на ситуацията и ликвидиране на последствията при осъществен терористичен акт.

Чл.14. При възникване на терористичен акт на територията на обекта се изпълняват задачите предвидени в плановете за защита при бедствия.

II. МЕРКИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА

1. ОЦЕНКА НА РИСКА

Чл.15. Степен на съществуващия риск

(1) Функционално предназначение на обекта: Сграда за обществено обслужване в областта на образованието – СУ „Христо Ботев“;

(2) Основното предназначение на сградата е обучение, като ежедневно пътнико-потока е около 220 човека. В сградата има 21 бр. учители и 190 бр. ученици и 4 бр. непедagogически персонал, като събота и неделя са почивни дни;

(3) Местоположение на обекта : гр. Брусарци, ул. „Иван Бобанов“ 19А;

(4) Стените на сградата са изградени от тухлена зидария стоманобетон ие от втора степен на пожароустойчивост. Отоплението е на климатици. Електрооборудване - нормална пожарна опасност;

(5) В помещенията на сградата има бюра, столове, шкафове, гардероби, компютърни конфигурации, канцеларски материали, инвентар и др.

Чл.16. Според степента на съществуващия риск се определя, като лесно уязвим обект от извършване на посегателство, СУ „Христо Ботев“ е със средна степен на риск.

2. ЗОНИ ЗА СИГУРНОСТ

Чл.17. В обекта са определени следните зони за сигурност:

(1) **Работна зона** – обхваща вход/изход на сградата, където се осъществява контрол на влизащите и излизащи лица, както и класните стаи, кабинети, хранилища, физкултурен салон, ученически стол и др.;

(2) **Външен район** – обхваща вход/изход на външния двор, спортни площадки, места за игра и др.

3. МЕРКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ДЕЙСТВИЕ

Чл.18. С цел недопускане на предпоставки за възникване на заплахи от терористичен действия в СУ „Христо Ботев“ са взети следните мерки:

(1) **Инсталирани са камери** – първи и втори етаж, салон, входове, канцеларии и компютърни кабинети.

(2) в извън работно време, в празнични и почивни дни всички врати са затворени и заключени, а спиращите достъпа съоръжения са активирани;

(3) изградена е пожароизвестителна система за цялата сграда и сигналът от нея е изведен при охраната на училището;

(4) по пътищата за евакуация и над изхода са поставени евакуационни осветителни тела. Изходът за евакуация е вход/изход на сградата;

(5) осъществява се надеждна охрана и пропускателен режим за регламентиран допуск и контрол на пребиваването на лица, превозни средства, товари и багажи в сградите и прилежащата територия на училището;

(6) изградена е система за вътрешно и външно видеонаблюдение;

(7) определен е служител за връзка по сигурността и отговорници за определени зони, със задължение за извършване на проверка за съмнителни вещи, багажи, лица и превозни средства, както и своевременно уведомяване на РУ - Брусарци;

(8) регламентиран е достъпа до помещенията и своевременното им заключване след тяхното използване;

(9) регламентиран е начина за обявяване на заплаха;

(10) организирани са действията за безопасна евакуация на застрашените помещения или сграда (съгласно Наредба №8121з-647/01.10.14г. за правилата и нормите за пожарна безопасност);

(11) съвместно с органите на местната власт са определени безопасни места за временно настаняване на ученици и персонал след евакуацията им;

(12) изготвен е план за информиране на родителите;

(13) взети са мерки елиминирание на възможностите за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на деца, родители и персонал.

4. ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА НА ОБЕКТА

Чл.19. (1) Училището е осигурено с човек, който е дежурен на входа на училището в работни дни.

(2) Основните им задължения са в съответствие със заповед на директора, относно осигуряване на сигурността, обществения ред и пропускателния режим в училището.

Чл.20. Пропускателен режим в училището

(1) Учениците, педагогическият и непедагогически персонал на училището преминават през два входа на училището;

(2) В училището се осъществява видеонаблюдение;

(3) Влизането на родители желаещи да придружат детето си до класната стая не е позволено. Родителите придружават учениците до 12. годишна възраст до входа на училището, след което учениците сами се придвижват до класната стая или кабинет;

(4) Гражданите, посещаващи директор, заместник – директори, психолог, ресурсен учител, логопед, счетоводител, завеждащ „Административно – техническа служба“, домакин по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето

Влизането на външни лица, родители, изпълнители по договори за ремонти и доставка се извършва след потвърждение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност, а при съмнение и физическа проверка на багажа. Посетителите се придружават от охраната до търсените от тях лица;

(5) Не се приемат съмнителни и неадресирани пратки, писма и пакети и извършване на внимателна проверка на същите;

(6) Извършване на щателна физическа проверка на обемистите пакети и багажи с оглед недопускането на общоопасни вещества и средства;

(7) Недопускане в сградата на училището на посетители без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори заремонтни дейности.

5. РЕД ЗА ОПОВЕСТЯВАНЕ, ИНФОРМИРАНЕ И РЕАГИРАНЕ

Чл.21. При получаване на заплаха за извършване на терористичен акт или при осъществяване такъв незабавно се уведомява дежурния на СДВР, РУ и се подава сигнал на тел. 112. Уведомява се ръководството на училището (директор, дежурен заместник- директор).

Чл.22. При получаване на сигнал:

(1) Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане се приема като реална;

(2) Своевременно се уведомяват служителите за връзка по сигурността и ръководителя на учебното заведение за сигнала.

Чл.23. При осъществяване на терористичен акт:

(1) Директорът ръководи мероприятията по защита на хората/децата на територията на обекта;

(2) Директорът организира, координира временното извеждане и предоставяне на неотложна помощ на пострадалите лица;

(3) Организира се своевременно събиране на информация за жертви и материални щети;

(4) Оказва се съдействие за информиране на хората/децата за предприетите ограничителни мерки и мерки за поведение и действие в зависимост от обстановката.

6. ДОСТЪП ДО ОБЕКТА НА ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл.24. (1) Външни лица, които посещават сградата на СУ „Христо Ботев“ се пропускат след потвърждение по телефона от приемащите директор, заместник - директори, счетоводител, завеждащ „Административна служба“, учители.

(2) В условията на противоепидемична обстановка във връзка с КОВИД 19 максимално е ограничен достъпа на външни лица в сградата на училището. Комуникацията се осъществява чрез електронния дневник на училището, телефон, електронна поща, система за електронно връчване.

Чл.25. (1) В случаите на извършване на строителни/ремонтни или другидейности в обекта от външни изпълнители се издава писмена заповед, в която се посочват пълните данни на фирмата и лицата, които ще работят на обекта (отговорник, три имена, телефон за връзка) и времето, през което ще извършват дейностите.

(2) Пропускането в обекта се осъществява от охранителя съгласно издадената заповед и само след проверка на документите за самоличност и съдържанието на внасяните материали.

7. СЛУЖИТЕЛ ЗА ВРЪЗКА ПО СИГУРНОСТТА

Чл.26. Служителят за връзка по сигурността е длъжен да се запознае с реда за оповестяване, информиране и реагиране съгласно т. 4 от Плана и при установяване на опасности и рискове за обекта да уведоми незабавно оперативния дежурен център на МВР.

Чл.27. Служителят за връзка по сигурността задължително провежда първоначален и периодичен (не по-малко от веднъж годишно) инструктаж и обучение на служителите в обекта, като при инструктажа се:

(1) Запознават с основните правила за действие при засичане на лица със съмнително поведение, които безцелно пребивават в обектите, извършват огледи за камери, излъчват видима нервност и възбуда и други белези на нетипично поведение;

(2) Инструктират за действие при установяването на изоставен багаж - чанти, куфари, пакети и др.;

(3) Инструктират за недопускане на събирането на голям брой посетители в малките помещения;

(4) Инструктират за повишено внимание при получаване на пратки, пораждащи съмнение за наличие на забравени вещества или предмети, или на пратки с неизвестни податели;

(5) Запознават с начините за оповестяване, информирание и реагиране при извършен терористичен акт;

(6) Провеждат симулативни тренировки и учения за противодействие на тероризма не по малко от веднъж на шест месеца, което се отразява в протокол.

Чл.28. (1) За служител за връзка по сигурността на СУ „Христо Ботев“ е определена Цветан Кирилов Маринов, домакин, телефон за връзка – 0878638851.

(2) Директорът е информирал писмено СДВР и I РПУ за лицето, което е определено за връзка по сигурността на 10.09.2019 г. (чл.4,ал.1 от Наредба №8121з-1225 от 27.09.2017 г.)

Чл.29. Задълженията на лицето за сигурност са:

(1) При отправена заплаха или извършване на терористичен акт лицето за сигурност незабавно информира:

1. Дежурния на РУ - Брусарци;

2. Директора на училището.

(2) Провежда първоначален и периодични /не по-малко от веднъж годишно/ инструктажи и обучение на служителите в обекта, като при инструктажа се:

1. запознават с основните правила за действие при засичане на лица със съмнително поведение, които безцелно пребивават в обекта, извършват оглед за камери, излъчват видима нервност и възбуда и други белези на нетипично поведение;

2. инструктират за действие при установяване на изоставен багаж – чанти, куфари, пакети и други;

3. инструктират за недопускане на събирането на голям брой посетители в малки помещения;

4. инструктират за повишено внимание при получаване на пратки , пораждащи съмнение за наличие на забранени вещества или предмети, или на пратки от неизвестни податели;

5. запознават с наличните за оповестяване, информирание и реагиране при извършен терористичен акт;

6. провеждат симулативни тренировки и учения за противодействие на тероризма не по-малко от веднъж на шест месеца, което се отразява в протокол.

Настоящият план за сигурност за противодействие на тероризма е приет на Общо събрание с Протокол № 2/22.01.2022 г.

Изготвил:.....

Асен Арсенов,
директор на СУ „Христо Ботев“

ПРОТОКОЛ

за проведени симулативни тренировки и учения, съгласно изискванията на Закона за противодействие на тероризма и Наредба № 8121з-1225/27.05.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от ЗПТ, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма, минималните изисквания към тези мерки и реда за упражняване на контрол от служителите на СУ „Христо Ботев“, работещи в сградата, находяща се на адрес: ул. „Иван Бобанов“ 19А

Протоколът от проведената симулативна тренировка (учение) се изготвя след завършване на занятието и следва да съдържа конкретни атрибути:

1. Дата и време на провеждане (ден и час)
2. Кратко описание на симулативната тренировка (учение)
3. Начин на обявяване на учебната ситуация
4. Място на възникване на учебната ситуация
5. Начин на оповестяване на конкретната учебната ситуация
6. Сборна точка (при необходимост)
7. Продължителност на реагирането (от обявяването до излизане и на последния човек от сградата, ако има евакуация)
8. Констатации на възникнали проблеми
9. Необходимост от предприемане на допълнителни административни, организационни и технически превантивни мерки за отстраняване на проблемите
10. Дата на съставяне, изготвил, име и фамилия на служителя за връзка по сигурността, подпис, печат, рег. номер на документа
12. Участвали в тренировката – имена, длъжности и подписи

Забележка:

Преди провеждане на симулативна тренировка (учение) по преценка на ръководителя на обекта могат да бъдат поканени представители на съответното РУ.

ПРОТОКОЛ

за първоначален инструктаж и обучение на служителите в съответния обект, съгласно изискванията на Закона за противодействие на тероризма и Наредба № 8121з-1225/27.05.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от ЗПТ, на служителите на СУ „Христо Ботев“ работещив сградата, находяща се на адрес: гр. Брусарци, ул. Иван Бобанов“ 19А

Днес,(ден от седмицата) в СУ „Христо Ботев“ се проведе първоначален инструктаж на новоназначените служители от СУ „Христо Ботев“за запознаването им с Правила за поведение на служителите при заплахата от терористичен акт

№	Име на служителя	Длъжност
1.		
2.		
3.		

Протоколът за първоначален /периодичен инструктаж се изготвя след направата на инструктажа и следва да съдържа конкретни атрибути:

1. Дата и време на провеждане (ден и час)
2. Място на провеждане
3. Дата на съставяне, изготвил, име и фамилия на служителя за връзка по сигурността, подпис, печат, рег. номер на документа
4. Участвали в инструктажа – имена, длъжности и подписи

Забележка:

По време на инструктажа, провеждащият го запознава служителите с правилата за поведение при заплахата от терористичен акт (Приложение 3)

ПРАВИЛАТА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ЗАПЛАХА ОТ ТЕРОРИСТИЧЕН АКТ

1. ДЕЙСТВИЕ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА ИЗОСТАВЕН БАГАЖ – ЧАНТИ, КУФАРИ, ПАКЕТИ И ДР. ИЛИ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРАТКА, ПОРАЖДАЩА СЪМНЕНИЕ ЗА НАЛИЧИЕ НА ЗАБРАНЕНИ ВЕЩЕСТВА ИЛИ ПРЕДМЕТИ (ПРАТКА, ПРИТЕЖАВАЩА НЕСПЕЦИФИЧЕН МИРИС, ИЗДАВАЩА НЕХАРАКТЕРЕН ШУМ, СВЕТЛИНИ ИЛИ СЪДЪРЖАЩА НЕПОЗНАТИ ВЕЩЕСТВА)

1. Служителят открил пакет или предмет с неизвестно съдържание, пораждащо съмнение, че е заложено самоделно взривно устройство в обекта незабавно подава сигнал на тел.112 и информира служителя за връзка по сигурността и охраната.

2. Служителят за връзка по сигурността, незабавно информира директора на обекта и кмета на района.

3. Охранителят отцепва района на местопроизшествието на безопасно разстояние и с лента за обезопасяване огражда заложеното взривно устройство (приема се за безопасно разстояние не по - малко от 50 м в радиус)

4. Не се допускат каквито и да е било действия върху заложеното взривно устройство.

5. Не се допуска изземване, разпиляване или унищожаване на заложеното взривно устройство, предмети и вещи, намиращи се около него.

6. Не се допускат опити за обезвреждане на заложеното взривно устройство и оглед до пристигането на специализираните служби от МВР.

7. Служителят за връзка по сигурността без паника евакуира децата, учениците, служителите и външните лица, намиращи се в обекта по проверени и безопасни пътища.

8. Охранителят установява всички лица (служители, външни посетители), които са били в сградата на училището.

9. След пристигане на специализираните служби на МВР служителят за връзка по сигурността и дежурният охранител оказват съдействие за провеждане на необходимите оперативно-издирвателни мероприятия.

10. След приключване дейността на специализираните служби на МВР, същите изготвят и предоставят протокол за извършена проверка на сградата и указания за допълнителни мерки за сигурност. Съгласно тези указания директорът на училището може да издаде заповед за 24 часово напускане на сградата или за възстановяване на нормалния ритъм на работа.

При съмнения или получаване на данни, че лице носи със себе си взривно устройство в куфар, чанта, пакет, плик и т.н. и има намерение да прави или е отправил заплахи за взривяване към хора и обекти, действията са следните:

- ✓ Не се осъществява (в никакъв случай) пряк контакт с лицето /опит за задържане или отнемане на взривното устройство;
- ✓ Събира се визуална информация за лицето и неговото обкръжение;
- ✓ Подава се информация на тел.112 или на специализираните служби на МВР, изчакват се и се действа по техни указания.
- ✓

II. ДЕЙСТВИЯ ПРИ АНОНИМЕН СИГНАЛ ЗА ПОСТАВЕНО ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО (БОМБА) В ОБЩНСКИ ОБЕКТ

1. При злоумишлено анонимно телефонно обаждане за наличие на взривно устройство (бомба) в сградата, приемащият информацията запазва спокойствие, без да прекъсва обаждането и задължително активира записващо

устройство (ако има налично такова). След приключване на разговора, телефонът се оставя отворен и незабавно се подава информацията на тел.112.

2. Служителят, приел съобщението за поставено взривно устройство в помещение на обекта прави всичко възможно за удължаването на времетраенето на разговора, задава колкото се може повече въпроси, за да може в последствие да се установи сериозността на заплахата, евентуалното място и телефона от който е направено обаждането. Могат да се задават въпроси като: С кого говоря? Как да разбера, че не се шегувате? Защо избрахте точно мен?

3. Служителят задължително записва точното време, дата, когато е прието обаждането. При липса на записващо устройство служителят записва и какво точно е произнесено, какви заплахи са отправени и какви инструкции са дадени от извършителя. Служителят приел съобщението трябва да запомни дали лицето говори с акцент, местен диалект и има ли затруднения в говора.

4. След приключване на разговора и подаване на информацията на тел.112, служителят приел съобщението незабавно уведомява служителя за връзка по сигурността и охраната на обекта. Служителят за връзка по сигурността уведомява ръководителя на обекта специализираните органи на МВР. Ръководителят на обекта уведомява кмета на района.

5. След пристигане, служителите от МВР извършват проверка на помещенията за наличие на взривно устройство в присъствието на служителя за връзка по сигурността. След приключване на проверката органите на МВР изготвят констативен протокол в два екземпляра по образец, който се подписва от ръководителя на полицейския екип и служителя за връзка по сигурността.

6. В зависимост от ситуацията ръководителят на обекта може да издаде заповед за 24 часово напускане на сградата или за възстановяване на нормалния ритъм на работа.

III. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪОРЪЖЕНО НАПАДЕНИЕ НА ОБЩНСКИ ОБЕКТ И ЗАДЪРЖАНЕ НА ХОРА ЗА ЗАЛОЖНИЦИ.

1. Незабавно по възможност се подава информацията на тел.112 и се уведомяват органите на МВР, информират се служителя за връзка по сигурността, ръководителят на обекта, кмета на района или кмета на Столична община.

2. Целесъобразно е да се направи самооценка, като всеки погледне на себе си като на възможна цел на терористите. Да се оценят от същия ъгъл и другите заложници. Често е важно не кой сте, а кого представлявате. Ако похитителите решат да демонстрират твърдост те могат да елиминират някой заложник, като обикновено избират жертви измежду най-важните личности.

3. Не се влиза в преговори или в никакви разговори с извършителите по собствена инициатива и не се използват действия, които могат да провокират нападателите да използват оръжие.

4. Ако сте взети за заложници от терористи приеете тактиката на пасивното съпротивление:

- ✓ Изпълняват се указанията на терористите /самостоятелно се определя, кой от терористите е лидера и кой е най-опасен
- ✓ Не се оказва съпротива, ако поискат вашите вещи, дава им се каквото поискат
- ✓ Да не се забравя-терористите не трябва да се гледат в очите
- ✓ Не се правят резки движения и не се повишава тон
- ✓ Не се реагира на провокации.
- ✓ При стрелба, се ляга на пода и по възможност да се прикрива зад предмети (седалки, бюра, сандъци и др.), не се тича.

5. При наличие на близък контакт с похитителите, трябва да се говори само за себе си и семейството си. Постарайте се да създадете у тях представа за

себе си, като за обикновен човек. Тогава е по-вероятно и терористите да се отнесат по-добре с вас.

6. Не трябва да се обсъжда и разгласява каквато и да било информация, която служителите притежават.

7. В никакъв случай не се говори за политика. Ако може да се симулира болестно състояние и относително дълга да се имитират негови пристъпи, има шанс заложниците да бъдат освободени в хода на преговорите, още преди инцидента да приключи. Заложниците следва да ангажират мозъка си с някакви мисловни занимания, за да не са спохождани от лоши мисли.

8. Да не се изпада в паника и да не се предприемат импулсивни постъпки.

9. Да не се демонстрира служебно и материално благополучие. Ако похитителите открият, че някой от заложниците е от (силните и богатите наденя), могат да приложат към него особено остри методи на терор, унижение и шантаж.

10. Да не се привлича вниманието, поради това, че похитителите непрекъснато търсят онези, които са готови да окажат съпротива и обикновено ги елиминират.

11. Да се следят действията на терористите внимателно, но не натрапчиво.

12. При разпит, от страна на терористите, да се заеме проста, логична позиция и заложниците да се придържат към нея. Заложниците трябва да са учтиви и да съдържат темперамента си. Да отговарят кратко, да говорят свободно на незначителни теми, но да бъдат предпазливи, когато разговорът се обърне към по-важни неща.

13. Ако някой от заложниците е принуден да представи терористичните искания в писмен вид или на запис, трябва да се прави само това, което е наредено от терористите.

14. Да се използва всяка реална и разумна възможност за бягство. По този начин може да се окаже неоценима помощ на силите за борба с тероризма, като се разкаже за видяното.

15. В случай на опит за спасяване от страна на силите на МВР:

- ✓ Заложниците трябва да легнат на пода, не трябва да се движат, освен по изричната инструкция на спасителните сили. При никакви обстоятелства заложниците не трябва да се опитват да помагат на спасителните сили. Трябва да останат на място без оръжие или нещо, което може да бъде възприето като оръжие.
- ✓ Заложниците трябва да са тихи и да не привличат вниманието на похитителите.
- ✓ Заложниците трябва да очакват инструкции.
- ✓ Спасителните сили първоначално ще се отнесат към заложниците, като към терористите, докато със сигурност не определят всеки един от заложниците, като приятел или враг. Това се прави за безопасността на всички. Заложниците следва да оказват съдействие, дори и ако първоначално са им поставени белезници или са вързани.

Най-важното при всяка една подобна ситуация е да не се изпада в паника, заложниците трябва да се опитат да поемат контрол над собствениците си емоции, което ще помогне да се овладее ситуацията, и най-важното да спасят живота си и този на близките.

16. При използване на оръжие.

- ✓ Още при първият изстрел основната задача на заложниците е да залегнат или да се снишат, колкото може по-ниско на пода. Мястото до прозорец е най-добро.
- ✓ В началото на активната фаза на операцията на специализираните части, по мегафон ще прозвучи командата „Залегни“. В първите секунди на

съпротивата терористите обикновено остават на крака и стават мишена на специалните части за борба с тероризма.

- ✓ Заложниците трябва да запазят заетото положение до крайното спиране на стрелбата. В този момент специалните части, извършващи операцията, са крайно възбудени.
- ✓ Водени от инстинктите, отработени в тренировки, те могат да открият огън по всеки, който мръдне или извика.
- ✓ Най-често освобождаването на заложници започва с хвърлянето на шумови гранати. От тях не само терористите, но и похитените временно изпадат в шок.
- ✓ След прекратяване на стрелбата по команда на ръководителя на операцията трябва бързо и без паника да се напусне помещението през посочения изход. Да се реагира само на дадените указания и команди.

ВАЖНО!!!

1. Всички служители на СУ „Христо Ботев“ изпълняват стриктно указанията на специализираните части.

2. При необходимост от евакуация служителите, децата, учениците и посетителите на училището се събират на двора, след което се извършва проверка по списък, за да се установи дали няма останали или пострадали в обекта.

**ТОЧКИ ЗА КОНТАКТ С ИНСТИТУЦИИТЕ, ИМАЩИ ОТНОШЕНИЕ КЪМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕТО НА ТЕРОРИЗМА**

	Стационарен телефон/факс	Мобилен телефон	E-mail
1	МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ		
2	НАЦИОНАЛЕН КОНТРАТЕРОРИСТИЧЕН ЦЕНТЪР /ДАНС/		
	02/ 814 70 70		signals.nctc@dans.bg
3	НАЦИОНАЛЕН ОПЕРАТИВЕН ЦЕНТЪР В ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ПБЗН“		
	02/982 11 60; 02/982 11 61		fscp-noc@mvr.bg
4	ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ		

Средно училище „Христо Ботев“,

гр.Брусарци, община Брусарци, обл. Монтана

ул. „Иван Бобанов“ 19А, тел. 0878420584, e-mail: sou_brusarci@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор – Асен Арсенов

П Л А Н

За подкрепа на личностното развитие на ученика за учебната 2023/2024 година

Планът е създаден на основание чл. 263, ал. 1, т. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование, приет от Педагогическия съвет на проведено заседание с протокол № 9/07.09.2022г. и е утвърден със заповед № 478/14.09.2023г. от директора на СУ „Христо Ботев“, гр. Брусарци

I. ОСНОВНИ ИДЕИ

След семейството училището е значим фактор във формирането на личността и в изграждането на нови ролеви отношения. Училището поставя пред учениците реални изисквания да взаимодействат, да се трудят, да се съобразяват, да намерят и заемат своето място в колектива и в социалната среда. Училището има своите значими функции да подпомогне порастващия ученик; да открие и развие своята индивидуалност; да осигури среда, в която ученикът да може да се сравнява, да се конкурира и сътрудничи, за да възпита у себе си онези умения, които ще го направят социално адаптивен и способен да се впише в общността.

Училището като институция изгражда позитивен организационен климат, създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за подкрепа за личностно развитие на детето и ученика, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на училищната общност, които се базират на идеите и принципите на приобщаващото образование.

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

Общата подкрепа за личностно развитие включва:

Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

Допълнително обучение по учебни предмети при условията на закона;

Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

Консултации по учебни предмети;

Кариерно ориентиране на учениците;

Занимания по интереси;

Библиотечно-информационно обслужване;

Грижа за здравето;

Поощряване с морални и материални награди;

Деятности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

III. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

1. Дейности, свързани с екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.

1.1. Обмяна на информация, опит и добри практики между преподавателите и другите педагогически специалисти.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители и ресурсен учител

1.2. Изготвяне на планове за развитие на учениците с обучителни трудности.

Срок: IX, X, XI 2023г.

Отг.: Всички учители и ресурсен учител

2. Дейности, свързани с допълнително обучение на учениците.

2.1. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

2.2. Допълнително обучение по учебни предмети с ресурсен учител.

Срок: Постоянен

Отг.: Ресурсен учител

3. Дейности, свързани с кариерно ориентиране на учениците.

3.1. Осигуряване на подходящи тестови методики и информационни материали за учениците от VII, X, XI, XII.

Срок: X. 2023г

Отг.: Класни ръководители,

3.2. Процеса на търсене и кандидатстване за работа. Умение за писане на CV и мотивационно писмо. Беседа и упражнение с учениците от XI, XII.

Срок: IV. 2024

Отг.: Класни ръководители

4. Дейности, свързани със занимания по интереси.

4.1. Обмяна на информация между учителите и учениците за установяване интересите на учениците.

Срок: Постоянен

Отг.: Класни ръководители,

4.2. Създаване на клубове по интереси.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

4.3. Организиране на допълнителни културни, спортни и др. дейности и инициативи от Ученическия съвет.

Срок: Постоянен

Отг.: Ученически съвет

4.4. Включване на учениците в извънкласни дейности и мероприятия- тържества, конкурси, състезания, концерти.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

5. Дейности, свързани с библиотечно-информационно обслужване.

5.1. Осигуряване на достъп до училищната библиотека и до всички налични информационни ресурси с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Срок: Постоянен

Отг.: Калинка Луканова

6. Дейности, свързани с грижа за здравето на учениците.

6.1. Осигуряване на медицинско лице в училище.

Срок: Постоянен

6.2. Осигуряване на сигурна и безопасна материална база.

Срок: Постоянен

Отг.: Директор, зам. директор

6.3. Провеждане на беседи по здравни теми, свързани с превенция и здравословен начин на живот.

Срок: Постоянен

Отг.: Мед. работник

6.4. Провеждане на тематични инструктажи.

Срок: Постоянен

Отг.: Илка Арнаутска

6.5. Включване на учениците в спортни дейности и мероприятия, туризъм.

Срок: Постоянен

Отг.: Учители по ФВС

7. Дейности, свързани с поощряване на учениците с морални и материални награди

7.1. Съобщаване и похвала за високите постижения на отделни ученици в областта на науката, спорта, изкуството и др., за приноса им към развитието на училищната общност в двора на училището.

Срок: Постоянен

Отг.: директор

7.2. Награждаване с грамоти и сертификати за отличен успех, високи постижения и принос към развитието на училището.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

7.3. Връчване на похвални писма до родителите на ученици с отличен успех и високи постижения.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

7.4. Материални награди за високи постижения на отделни ученици.

Срок: Постоянен

Отг.: Директор

8. Дейности, свързани с превенция на насилието.

8.1. Провеждане на регулярни срещи с Ръководството на училището и Педагогическия екип с цел информираност и целенасочена работа за подобряване на психологическия климат в класовете и утвърждаването на атмосфера на доверие и подкрепа.

Срок: Постоянен

Отг.: Ръководството

8.2. Провеждане на индивидуална работа с учениците, станали жертва на тормоз/ насилие и ученици с агресивно поведение от класните ръководители.

Срок: Постоянен

Отг.: Класни ръководители

8.3. Своевременно прилагане на санкции в случаи на насилие.

Срок: Постоянен

Отг.: Класни ръководители

8.4. Разговори с родителите и осигуряване на своевременна психологическа подкрепа на ученици в риск.

Срок: веднъж на срок

Отг.: Класни ръководители

8.5. Ангажиране на Ученическия съвет и ученици доброволци в дейности, насочени към приобщаването на ученици в риск, ученици в неравностойно положение и подпомагането им да намерят и заемат своето място в училищния живот и обществото:

- Съвместно участие по проекти – „Върни моя приятел в училище“
- Организиране и провеждане на училищни мероприятия
- Провеждане на тематични игри и беседи от ученици в горен курс на ученици в начален и среден курс.

- Спортни мероприятия

Срок: веднъж на срок

Отг.: Ученически съвет

8.5. Диагностициране на климата в класа и на груповите взаимоотношения. Подпомагане на учениците при решаването на конфликти и създаване на отношения, основани на толерантност, приемане и разбирателство.

Срок: Постоянен

Отг.: Класни ръководители

8.6. Провеждане на вътрешно училищни обучения на преподавателите за справяне с агресията на учениците.

Срок: Постоянен

Отг.: Директор

8.7. Работа на УКППМН при случаи на тормоз/ насилие. Периодично разглеждане на случаите.

Срок: Постоянен

Отг.: УКППМН

8.8. Включване на родителите към различни съвместни дейности с цел установяването на добър диалог и отношения на доверие между ученици, родители и учители.

Срок: Постоянен

Отг.: Класни ръководители,

8.9. Съвместна работа с Дирекция за социално подпомагане, ДПС, РГЮ и други институции.

Срок: Постоянен

Отг.: Ръководство, класни ръководители

9. Дейности, свързани с мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

9.1. Дейности, свързани с мотивация на учениците.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

9.1.1. Създаване на клубове и групови занимания по интереси.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

9.1.2. Провеждане на тематични училищни конкурси и мероприятия, осигуряващи възможности за изява на учениците.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

9.1.3. Създаване на добра практика за зачитане на напредъка и успехите на учениците – награди, грамоти, поздравителни съобщения по уредбата на училището, похвални писма до родителите.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

9.1.4. Осигуряване на възможност за пълноценен диалог и обмен между учениците от начален, прогимназиален и гимназиален етап.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

9.2. Изготвяне на портфолио по различните предмети от всеки ученик.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

9.3. С цел оценка на развитието на всеки отделен ученик преподавателите правят писмена рецензия на контролните и класните работи, която включва заложения материал за усвояване и съответно степента на усвояване от всеки ученик.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

9.4. Прилагане на конкретни мерки за подобряване на дисциплината в часовете с цел осигуряване на благоприятна атмосфера за работа:

- Точни критерии за взаимоотношенията в класната стая;
- Взаимоуважението като основен принцип на отношенията учител – ученик и ученик – ученик;
- Изготвяне и спазване на критериите за оценяване;
- Спазване на умерена дистанция учител – ученик;
- Разнообразяване методите на преподаване;
- Осъществяване на своевременна обратна връзка и конкретни препоръки от учителите по всички предмети;

- Отчитане напредъка на ученика

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

- 9.4. Осигуряване на консултации по отделните предмети.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

- 9.5. Отчитане на индивидуалния напредък в обучението на всеки ученик и за придобитите компетентности – знания, умения и отношения.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители

- 9.6. Прилагане на наказания на учениците с проблемно поведение, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и ПДУ; изготвяне на индивидуални програми за допълнителна педагогическа и социална подкрепа на съответните ученици.

Срок: Постоянен

Отг.: Педагогическия екип

- 9.7. Диагностициране на точните проблемни области на учениците с обучителни затруднения и и изготвяне на индивидуални планове за справяне с тях.

Срок: Постоянен

Отг.: Всички учители,

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

ГРАД БРУСАРЦИ, ОБЩИНА БРУСАРЦИ, УЛ. „ИВАН БОБАНОВ“ 19А, ТЕЛ. 0878420584

**ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА
ДИРЕКТОРА
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 258 от ЗПУО, в съответствие с изискванията на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на директора на Средно училище "Христо Ботев".

С планът са запознати членовете на педагогическия екип на проведено заседание на педагогическия съвет с Протокол № 7/04.09.2023г.

Вътрешноучилищният контрол се осъществява от директора и заместник – директора по учебната дейност.

I. Цели на контролната дейност:

- осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието;
- постигане на ДДС и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни актове;
- опазване и обогатяване на материално – техническата база;

II. Задачи на контролната дейност:

- осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най- пълно реализиране целите на УВП;
- създаване на условия за повишаване на активността на учениците в УВП;
- опазване и обогатяване на МТБ;
- спазване на правилника за дейността на училището и трудовата дисциплина;

III. Ръководно – контролна дейност

1. Проверка на учебно – възпитателната работа на учителите, организацията и провеждането на учебните часове в ЦДО.

Срок: веднъж на срок

2. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство.

Срок: веднъж на срок

3. Проверка на плановете на методическите обединения, постоянните комисии и водената от тях документация.

Срок: януари

4. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

Срок: април

5. Проверка на воденето на летописната книга

Срок: септември

6. Контрол върху дейността на обслужващия и помощния персонал

Срок: веднъж на срок

7. Проверка на книгата за санитарното състояние

Срок: веднъж на срок

8. Контрол върху спазването и изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата

Срок: октомври

9. Проверка на фиктивно записани ученици

Срок: веднъж на срок

10. Проверка за установяване посещаемостта на учебните занятия на учениците, вписването на отсъствията в дневниците на паралелките и задълженията на класните ръководители

Срок: веднъж седмично

/при установена тенденция за посещаемост на учениците – над 25%, контролът ще се реализира ежедневно/

11. Контрол върху дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в училище във връзка с COVID 19

Срок: февруари

12. Контрол върху предлаганата храна в стола и столовото обслужване, във връзка с COVID -19

Срок: март

13. Контрол върху графика за дежурство

Срок: веднъж на срок

14. График за провеждане на консултации с учениците

Срок: веднъж на срок

15. Контрол върху спазването на правилника за осигуряване на БУВОТ

Срок: ноември

16. Контрол върху седмичното разписание

Срок: веднъж на срок

17. Проверка върху провеждане на пробни изпити с формата на НВО и ДЗИ

Срок: съгл. График

18. Проверка върху провеждането и отчитането на проведените консултации

Срок: постоянен

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

ГРАД БРУСАРЦИ, ОБЩИНА БРУСАРЦИ, УЛ. „ИВАН БОБАНОВ“19А, ТЕЛ. 0878420584

Утвърждавам:

Асен Арсенов – директор на СУ „Христо Ботев“

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Планът е изготвен в съответствие с изискванията на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на заместник - директора на Средно училище "Христо Ботев".

С планът са запознати членовете на педагогическия екип на проведено заседание на педагогическия съвет.

Вътрешноучилищният контрол се осъществява от директора и заместник – директора по учебната дейност.

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРА

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделни учебни предмети

Срок: октомври

2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците

Срок: май – юни

3. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по БДП

Срок: януари

4. Проверка на ритмичността на изпитванията

Срок: декември

5. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите

Срок: април

6. Проверка върху организацията на учебно – възпитателната работа по учебни предмети от ЗП и ИП

Срок: октомври – април

7. Контрол върху провеждането на различни видове изпити

- зрелостни – срок: април – май
- поправителни – срок: юни
- приравнителни – срок: постоянен

8. Проверка на ел. дневници на паралелките

Срок: веднъж на срок

9. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и съответствието ѝ с ел. дневници на паралелките, издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация, лични картони и ученически книжки.

Срок: веднъж на срок

10. Проверка на фиктивно записани ученици

Срок: веднъж на срок

11. Проверка за установяване посещаемостта на учебните занятия на учениците, вписването на отсъствията в дневниците на паралелките и задълженията на класните ръководители

Срок: при отсъствие на директор

14. Проверка на План за вътрешно-училищна квалификационна дейност

Срок: веднъж на срок