СУ „Св. Св. Кирил и Методий“

гр. Сливница, София област, ул. „Елин Пелин“ № 1
email: info-2306517@edu.mon.bg, 0894 41 90 66, 0727 42626

ПЛАН ЗА СИГУРНОСТ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА

на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Сливница

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основания за разработване

Настоящият План за сигурност и противодействие на тероризма е разработен с цел създаване на организация за превенция, защита и своевременно реагиране при възникване на заплаха или терористичен акт в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница.

Планът е разработен в съответствие с действащото законодателство на Република България, включително:

- Конституцията на Република България;
- Закона за предучилищното и училищното образование;
- Закона за защита при бедствия;
- Закона за Министерството на вътрешните работи;
- Закона за противодействие на тероризма;
- Закона за частната охранителна дейност (когато е приложим);
- Наредба № 8121з-647 на Министерството на вътрешните работи за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;
- Националния план за противодействие на тероризма;
- Методическите указания на Министерството на образованието и науката относно сигурността в училищата;
- вътрешните правила, заповеди и инструкции на директора на училището.

Планът представлява основен вътрешен организационен документ, който определя реда за подготовка, организация, взаимодействие и управление на дейностите по защита на учениците, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и посетителите при възникване на заплаха, свързана с терористична дейност.

2. Цел

Основната цел на настоящия план е осигуряване на безопасна образователна среда чрез създаване на ефективна система за превенция, готовност и реагиране при възникване на терористична заплаха.

За постигането на тази цел се изпълняват следните задачи:

- защита на живота и здравето на учениците, служителите и посетителите;
- ограничаване на възможностите за проникване на външни лица с престъпни намерения;
- намаляване на риска от извършване на терористичен акт;
- своевременно разпознаване на потенциални заплахи;
- създаване на организация за незабавно уведомяване на компетентните органи;
- осигуряване на координация между училищното ръководство, МВР, РСПБЗН, Центъра за спешна медицинска помощ, Община Сливница и останалите компетентни институции;
- организиране на безопасна евакуация при необходимост;
- ограничаване на последиците при възникнал инцидент;
- възстановяване на нормалния учебен процес в най-кратък срок след отпадане на опасността.

Всички дейности по настоящия план се осъществяват при спазване на принципите на законност, пропорционалност, навременност, координация и защита на човешкия живот.

3. Обща прогноза за възникване на кризи вследствие на терористична дейност

Към момента Република България не е определена като държава с висока степен на терористична заплаха. Независимо от това съществува необходимост от постоянна готовност поради динамичната международна среда и възможността образователните институции да бъдат засегнати от различни прояви на насилие или терористична дейност.

Като потенциални заплахи за училищната среда се определят:

- получаване на сигнал за поставено взривно устройство;
- откриване на съмнителен пакет или предмет;
- проникване на въоръжено лице в сградата;
- опит за вземане на заложници;
- използване на самоделни взривни устройства;
- химическо или биологично замърсяване;
- нападение с моторно превозно средство в района на училището;
- агресивно поведение с характеристики на терористична мотивация;
- кибератаки, насочени към информационните системи на училището;
- разпространение на невярна информация с цел предизвикване на паника.

С оглед местоположението на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница, броя на обучаваните ученици, ежедневното присъствие на персонал и родители и обществения характер на обекта, училището следва да поддържа постоянна готовност за реагиране при възникване на подобни ситуации.

Оценката на риска се актуализира ежегодно, както и при настъпване на съществени промени в средата за сигурност.

4. Обхват на плана

Настоящият план се прилага на цялата територия на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница и обхваща:

- учебния корпус;
- административните помещения;
- физкултурния салон;
- кабинети, лаборатории и специализирани класни стаи;
- столовата и лавка;
- училищния двор;
- спортните площадки;
- паркингите и прилежащите площи;
- всички входове и изходи на сградата.

Планът е задължителен за:

- директора;
- заместник-директорите;
- педагогическите специалисти;
- административния персонал;
- непедагогическия персонал;
- охраната;
- учениците;
- външните лица, намиращи се на територията на училището.

Всички служители са длъжни да бъдат запознати с настоящия план срещу подпис. Новопостъпилите служители преминават първоначален инструктаж по сигурността в деня на постъпването си на работа.

Планът се актуализира най-малко веднъж годишно, както и при промени в нормативната уредба, структурата на училището, организацията на дейността или след възникване на инцидент, налагащ промяна на предвидените мерки.

II. МЕРКИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА

1. ОЦЕНКА НА РИСКА

1.1. Общи положения

Оценката на риска представлява системен процес за идентифициране, анализ и оценяване на възможните заплахи за сигурността на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница. Основната ѝ цел е своевременното предприемане на превантивни мерки за защита на живота и здравето на учениците, служителите и посетителите, както и за опазване на материалната база.

Оценката на риска се извършва ежегодно от комисия, определена със заповед на директора, както и при:

- промяна на нивото на терористична заплаха в страната;
- промени в сградния фонд или организацията на дейността;
- настъпили инциденти или сигнали, свързани със сигурността;

- получени указания от компетентните държавни органи.

При анализа се отчитат:

- местоположението на училището;
- характеристиките на сградата и прилежащите площи;
- броят на учениците, персонала и посетителите;
- режимът на достъп;
- наличните технически средства за сигурност;
- възможните маршрути за евакуация;
- състоянието на комуникационните системи;
- външната среда и инфраструктурата около училището.

1.2. Основни рискове

За училището се определят следните потенциални рискове:

1. Проникване на външно лице с агресивно поведение.
2. Получаване на телефонен или електронен сигнал за поставено взривно устройство.
3. Оставяне на съмнителен багаж или предмет.
4. Въоръжено нападение.
5. Терористичен акт с използване на взривно устройство.
6. Нападение с моторно превозно средство.
7. Химическо или биологично замърсяване.
8. Палеж или умишлено предизвикан пожар.
9. Кибератака срещу информационните системи на училището.
10. Разпространение на фалшиви сигнали с цел създаване на паника.

1.3. Фактори, повишаващи риска

Към факторите, които могат да повишат нивото на риск, се отнасят:

- голям брой ученици и посетители;
- свободен достъп до училищния двор извън учебните часове;
- обществени мероприятия с голям брой участници;
- недостатъчен контрол върху входовете;
- оставени без наблюдение предмети;
- паркирани автомобили в непосредствена близост до входовете;
- недостатъчна осветеност на определени участъци;
- неоторизиран достъп до информационните системи.

1.4. Матрица за оценка на риска

Заплаха	Вероятност	Последици	Ниво на риска
Съмнителен предмет	Средна	Високи	Висок
Сигнал за бомба	Средна	Високи	Висок
Проникване на въоръжено лице	Ниска	Много високи	Висок
Вандализъм	Средна	Средни	Среден

Нерегламентирано проникване	Средна	Средни	Среден
Кибератака	Средна	Средни	Среден
Палеж	Ниска	Високи	Среден
Агресивно лице	Средна	Средни	Среден

1.5. Намаляване на риска

За ограничаване на риска училището прилага следните мерки:

- постоянен контрол на достъпа;
- видеонаблюдение;
- периодични обходи на района;
- обучение на персонала;
- ежегодни практически тренировки;
- взаимодействие с РУ – Сливница, РСПБЗН и Община Сливница;
- информационни кампании сред учениците;
- поддържане на техническите системи за сигурност;
- актуализиране на процедурите при промяна на обстановката.

2. ЗОНИ ЗА СИГУРНОСТ

С цел повишаване нивото на сигурност територията на училището се разделя на зони с различен режим на достъп.

2.1. Публична зона

Към публичната зона се отнасят:

- пространството пред централния вход;
- прилежащите тротоари;
- зоните извън училищната ограда.

За тази зона се прилагат следните мерки:

- ежедневно визуално наблюдение;
- периодични обходи;
- наблюдение чрез видеокамери;
- недопускане на струпване на лица пред входовете;
- незабавно сигнализиране при съмнително поведение.

2.2. Контролирана зона

Контролираната зона включва:

- училищния двор;
- входовете на сградата;
- паркингите;
- спортните площадки.

Мерките включват:

- ограничен достъп на моторни превозни средства;
- постоянно наблюдение през учебния ден;
- контрол от дежурните учители;
- пропускателен режим;
- видеонаблюдение;
- забрана за оставяне на багаж без надзор.

2.3. Вътрешна зона за сигурност

Вътрешната зона обхваща:

- учебните кабинети;
- административните помещения;
- учителската стая;
- компютърните кабинети;
- архивите;
- помещенията със служебна документация;
- техническите помещения.

Достъпът се разрешава само на оправомощени лица.

След приключване на учебните занятия помещенията се заключват.

2.4. Зона със специален режим

Към тази зона се отнасят:

- електрическите табла;
- сървърните помещения;
- архивът;
- складовете;
- помещенията с опасни вещества и материали (ако има такива).

Достъпът се осъществява единствено от определени със заповед служители.

2.5. Контрол на зоните

Контролът върху зоните за сигурност се осъществява чрез:

- дежурни учители;
- директора и заместник-директорите;
- пазач-портиер;
- системи за видеонаблюдение;
- проверки на входовете;
- периодични обходи на двора и сградата.

При установяване на нарушение незабавно се уведомява директорът, а при наличие на непосредствена опасност – телефон 112 и Районно управление – Сливница.

II.3. МЕРКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ДЕЙСТВИЕ

3.1. Общи положения

Мерките и процедурите за действие при възникване на терористична заплаха имат за цел да осигурят бърза, организирана и адекватна реакция на ръководството, служителите и учениците на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница.

При възникване на заплаха или инцидент основен приоритет е запазването на живота и здравето на хората, ограничаването на опасността и своевременното уведомяване на компетентните органи.

Всички действия се извършват при спазване на следните принципи:

- незабавно уведомяване на телефон 112 при реална заплаха;
- недопускане на паника сред учениците и персонала;
- организирано управление на ситуацията от директора или определено от него лице;
- изпълнение на указанията на органите на МВР;
- осигуряване на безопасна евакуация при необходимост;
- недопускане на неоторизирани лица в зоната на инцидента.

3.2. Действия при получаване на сигнал за поставено взривно устройство

Сигналът може да бъде получен:

- по телефон;
- чрез електронна поща;
- чрез социални мрежи;
- чрез писмена бележка;
- чрез друго комуникационно средство.

Лицето, получило сигнала, е длъжно:

1. Да запази спокойствие и да не прекъсва разговора, ако сигналът е получен по телефон.
2. Да се опита да установи:
    - часа на активиране на устройството;
    - мястото, където е поставено;
    - вида на устройството;
    - мотивите за заплахата;
    - информация за лицето, подаващо сигнала.
3. Да запомни особености на гласа, начина на изразяване и допълнителни шумове.
4. Незабавно да уведоми директора.
5. Да не разпространява информация сред учениците и външни лица преди координация с ръководството.

Директорът:

- уведомява телефон 112;

- организира действията съгласно указанията на органите на МВР;
- определя необходимостта от евакуация;
- осигурява достъп на компетентните служби;
- определя лице за контакт с полицията.

3.3. Действия при откриване на съмнителен предмет

При откриване на предмет, който:

- не принадлежи на никой ученик или служител;
- е оставен без надзор;
- има необичаен вид;
- издава шум;
- има кабели, батерии или електронни компоненти;
- излъчва миризма;

се предприемат следните действия:

1. Предметът не се докосва, премества или отваря.
2. Районът около него се освобождава.
3. Уведомява се директорът.
4. Подават се сигнали на телефон 112.
5. Ограничават се достъпът и движението в близост до предмета.
6. Изчакват се указанията на компетентните органи.

Забранява се:

- проверка на предмета от любопитство;
- заснемане и разпространяване на снимки;
- събиране на ученици около мястото.

3.4. Действия при проникване на въоръжено лице

При проникване на въоръжено или опасно лице в сградата:

Учителите и служителите:

- запазват спокойствие;
- отвеждат учениците на безопасно място, ако това е възможно;
- не предприемат действия, които могат да предизвикат агресия;
- незабавно подават сигнал на телефон 112, когато това може да стане безопасно.

При възможност:

- заключват се помещенията;
- изключват се светлини и шумови източници;
- учениците се държат далеч от прозорци и врати;
- избягва се движение в коридорите.

Не се предприема физическа саморазправа с нападателя, освен при непосредствена необходимост за защита на човешки живот.

3.5. Действия при вземане на заложници

При възникване на ситуация със задържани лица:

- незабавно се уведомява телефон 112;
- не се предприемат самостоятелни преговори с нападателя;
- не се предприемат действия, които могат да увеличат риска;
- осигурява се спокойствие сред останалите ученици;
- предоставя се информация на компетентните органи.

Директорът определя лице за координация с органите на МВР.

3.6. Действия при химическа или биологична заплаха

При съмнение за химическо или биологично замърсяване:

- лицата се отдалечават от мястото на опасността;
- не се докосват неизвестни вещества;
- ограничават се контактите със заразена зона;
- уведомяват се компетентните органи;
- следват се указанията на специализираните служби.

При необходимост се организира:

- евакуация;
- медицинска помощ;
- изолиране на засегнатите лица;
- дезактивация съгласно указанията на службите.

3.7. Евакуация

Евакуация се извършва:

- при непосредствена опасност за живота и здравето;
- при сигнал за взривно устройство;
- при пожар или друга авария;
- по разпореждане на компетентните органи.

При евакуация:

1. Учителите извеждат учениците организирано.
2. Не се допуска тичане и паника.
3. Не се допуска връщане в сградата.
4. Всеки клас се насочва към определен сборен пункт.
5. Проверява се присъствието на учениците.
6. Докладва се на ръководителя на евакуацията.

3.8. Взаимодействие с компетентните институции

При възникване на терористична заплаха училището поддържа взаимодействие със:

- Районно управление – Сливница;
- Регионална служба „Пожарна безопасност и защита на населението“;
- Център за спешна медицинска помощ;
- Община Сливница;
- други компетентни структури според характера на заплахата.

Информация за инцидента се предоставя само от определени със заповед лица.

Не се допуска служители и ученици да дават непроверена информация на медии или в социални мрежи.

3.9. След приключване на инцидента

След отпадане на опасността:

- извършва се проверка на сградата;
- установяват се евентуални щети;
- оказва се психологическа подкрепа при необходимост;
- изготвя се доклад за случая;
- анализират се действията и се набелязват мерки за подобряване на сигурността.

Документацията по случая се съхранява съгласно вътрешните правила на училището.

II.4. ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА НА ОБЕКТА

4.1. Общи положения

Физическата защита на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница представлява система от организационни, технически и административни мерки, насочени към предотвратяване на нерегламентиран достъп, ограничаване на възможностите за извършване на противоправни действия и осигуряване на безопасна среда за обучение и работа.

Физическата защита включва:

- контрол на достъпа до сградата и прилежащите територии;
- контрол на движението на лица в обекта;
- наблюдение на рисковите зони;
- защита на критични помещения;
- поддържане на технически средства за сигурност;
- организация на действията при извънредни ситуации.

Ръководството на училището осигурява условия за прилагане на необходимите мерки съобразно спецификата на обекта, броя на учениците, учебния процес и наличните ресурси.

4.2. Защита на сградата и прилежащите площи

За защита на училищната сграда се прилагат следните мерки:

- определяне на основни входове за ученици, служители и посетители;
- ограничаване на свободния достъп до вътрешните помещения;
- поддържане на изправно състояние на врати, прозорци, брави и заключващи устройства;
- осигуряване на подходящо осветление около входовете и дворното пространство;
- периодични проверки на състоянието на оградата и входните съоръжения;
- недопускане на складиране на материали и предмети в близост до входове и евакуационни изходи;
- контрол върху достъпа до технически помещения.

При установяване на повреда или нарушение, засягащо сигурността на обекта, служителят, който го е установил, незабавно уведомява директора.

4.3. Видеонаблюдение

При наличие на система за видеонаблюдение тя се използва като средство за превенция, контрол и подпомагане на действията при възникване на инцидент.

Камерите обхващат основно:

- входовете и изходите на училището;
- зоните за преминаване;
- училищния двор;
- местата с повишен риск от нерегламентиран достъп.

Достъп до записите имат само определени със заповед лица.

Не се допуска:

- предоставяне на записи на външни лица без законово основание;
- промяна или изтриване на записи извън установения ред;
- използване на системата за цели, различни от сигурността на обекта.

Обработването на данни чрез видеонаблюдение се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

4.4. Контрол на входовете и изходите

В училището се определят:

- основен вход за ученици и посетители;
- служебен вход (при наличие);
- аварийни изходи, използвани само при необходимост.

Контролът на входовете се осъществява чрез:

- дежурни служители;
- административен персонал;
- пазач-портиер;
- технически средства за наблюдение.

Основни правила:

- входовете се държат под контрол през учебното време;
- не се допуска свободно движение на външни лица;
- посетителите се регистрират;
- учениците не напускат училището без разрешение съгласно установения ред;
- аварийните изходи се поддържат свободни и достъпни.

4.5. Защита на критични помещения

Към критичните помещения се отнасят:

- директорски кабинет;
- административни кабинети;
- архив;
- помещение за съхранение на документация;
- компютърни кабинети;
- сървърни помещения (при наличие);
- складове;
- технически помещения.

За тях се прилагат следните мерки:

- ограничен достъп;
- заключване извън времето на използване;
- определяне на отговорни лица;
- контрол при извършване на ремонтни дейности;
- недопускане на външни лица без придружител.

4.6. Осветление и наблюдение

За повишаване сигурността на обекта се осигурява:

- достатъчно осветление около входовете;
- осветяване на подходите към сградата;
- осветление на дворното пространство при необходимост;
- отстраняване на места, позволяващи скрито приближаване или проникване.

При установяване на неизправности се предприемат действия за своевременно отстраняване.

4.7. Контрол на автомобилния достъп

При необходимост се прилага контрол върху моторните превозни средства в района на училището.

Не се допуска:

- паркиране, възпрепятстващо евакуационните маршрути;
- оставяне на автомобили без основание в непосредствена близост до входовете;
- достъп на непознати превозни средства в училищния двор.

При съмнително превозно средство се уведомява директорът и при необходимост – компетентните органи.

4.8. Проверки и поддръжка на средствата за защита

Директорът организира периодични проверки на:

- входовете и заключващите устройства;
- видеонаблюдението;
- осветлението;
- средствата за пожарогасене;
- евакуационните маршрути;
- информационните табели.

Установените неизправности се отстраняват в разумен срок.

4.9. Отговорности

Директорът:

- организира системата за физическа защита;
- определя отговорните лица;
- контролира изпълнението на мерките;
- осигурява взаимодействие с компетентните органи.

Учителите:

- следят за реда в поверените им помещения;
- сигнализират при нарушения;
- не допускат външни лица без разрешение.

Непедагогическият персонал:

- следи за състоянието на сградата;
- докладва за повреди и нарушения;
- подпомага действията при извънредни ситуации.

4.10. Заключителни положения

Физическата защита на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница се реализира чрез съчетаване на технически средства, организационни мерки и повишена отговорност на всички служители.

Мерките се преразглеждат периодично и се актуализират при промяна на условията за сигурност.

II.4.1. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО

4.1.1. Общи положения

Пропускателният режим в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница има за цел да осигури контролирано движение на ученици, служители и външни лица на територията на училището, като предотвратява възможността за нерегламентиран достъп и създаване на риск за сигурността.

Пропускателният режим се организира със заповед на директора и е задължителен за:

- учениците;
- педагогическите специалисти;
- непедагогическия персонал;
- родителите и настойниците;
- посетители;
- представители на институции;
- доставчици и външни изпълнители.

Контролът по изпълнението на режима се осъществява от директора, заместник-директорите, определени дежурни служители и други длъжностни лица, определени със заповед.

4.1.2. Достъп на ученици

Учениците се допускат в училищната сграда:

- само през определените за това входове;
- в рамките на установения дневен режим;
- при спазване на вътрешните правила на училището.

Не се допуска:

- влизане на лица, представящи се за ученици без установена самоличност;
- внасяне на предмети, които могат да представляват опасност;
- напускане на училището по време на учебни занятия без разрешение.

При необходимост от напускане на училището преди края на учебния ден това се извършва съгласно установения ред с разрешение на педагогически специалист или ръководството на училището.

4.1.3. Достъп на педагогически и непедагогически персонал

Служителите на училището имат право на достъп до сградата при изпълнение на служебните си задължения.

Всеки служител е длъжен:

- да носи служебна карта при необходимост;
- да пази предоставените му ключове и средства за достъп;
- да не предоставя достъп на външни лица без разрешение;
- незабавно да докладва за съмнителни лица или действия.

При прекратяване на трудово правоотношение или промяна на длъжността се извършва връщане на предоставените ключове, карти и други средства за достъп.

4.1.4. Достъп на родители и настойници

Родители и настойници се допускат:

- при предварително определен приемен ред;
- за срещи с учители или ръководството;
- при участие в училищни мероприятия;
- при необходимост от административна услуга.

При посещение:

- лицето представя самоличност при поискване;
- посочва причината за посещението;
- при необходимост се придружава до съответното помещение.

Не се допуска свободно движение на родители и външни лица в учебните помещения по време на учебен процес без разрешение.

4.1.5. Достъп на външни посетители

Всеки външен посетител е длъжен:

- да се представи;
- да посочи целта на посещението;
- да бъде регистриран при необходимост;
- да спазва указанията на училищния персонал.

На посетители не се разрешава:

- самостоятелно придвижване в сградата;
- посещение на учебни кабинети без придружител;
- достъп до служебни помещения без разрешение.

При съмнение относно поведението или целта на посещението директорът или упълномощено лице може да откаже достъп.

4.1.6. Достъп на представители на институции

Представители на държавни и общински институции се допускат след:

- представяне на служебен документ;
- установяване на целта на посещението;

- уведомяване на директора или определено длъжностно лице.

При проверки от компетентни органи се оказва необходимото съдействие при спазване на установения ред.

4.1.7. Достъп на доставчици и външни изпълнители

Лица, извършващи доставки, ремонтни дейности или техническо обслужване, се допускат само:

- след предварително съгласуване;
- в определено време;
- при необходимост с придружител.

Забранява се:

- оставяне на инструменти и материали без надзор;
- достъп до помещения извън определените за дейността;
- извършване на дейности без разрешение.

След приключване на работа се проверява дали са изведени всички материали и лица.

4.1.8. Контрол на ключове и средства за достъп

Ключовете от помещенията се съхраняват и предоставят съгласно установен вътрешен ред.

Отговорните лица:

- не предоставят ключове на външни лица;
- не оставят ключове без надзор;
- докладват при загуба или повреда.

При загубен ключ директорът предприема действия за ограничаване на риска.

4.1.9. Действия при нарушение на пропускателния режим

При установяване на лице без разрешение:

1. Лицето се спира и се установява причината за присъствието му.
2. Уведомява се директорът или определен служител.
3. При необходимост лицето се извежда извън обекта.
4. При наличие на заплаха се подава сигнал на телефон 112.

При агресивно поведение не се допуска физическа конфронтация, освен при необходимост за защита на човешки живот.

4.1.10. Контрол и актуализация

Пропускателният режим се преглежда периодично и се актуализира при:

- промени в организацията на учебния процес;
- промени в сградния фонд;
- възникнали инциденти;
- указания от компетентните органи.

Всички служители се запознават с режима срещу подпис.

II.5. РЕД ЗА ОПОВЕСТЯВАНЕ, ИНФОРМИРАНЕ И РЕАГИРАНЕ

5.1. Общи положения

Редът за оповестяване, информиране и реагиране има за цел да осигури своевременно предаване на информация при възникване на заплаха за сигурността на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница и да гарантира координирани действия на всички отговорни лица.

При получаване на информация за възможна терористична заплаха основен принцип е:

- бързо установяване на достоверността на сигнала;
- незабавно уведомяване на компетентните органи при реална опасност;
- предотвратяване на паника;
- ясно разпределение на отговорностите;
- изпълнение на указанията на органите за сигурност.

5.2. Система за оповестяване

Оповестяването се извършва по следния ред:

1. Лице, установило или получило информация за заплаха:

- запазва спокойствие;
- уведомява директора или определено длъжностно лице;
- предоставя цялата налична информация;
- не разпространява непроверени данни.

2. Директор на училището:

- извършва първоначална оценка на ситуацията;
- уведомява телефон 112 при необходимост;
- уведомява компетентните институции;
- определя необходимите мерки;
- организира евакуация или други защитни действия.

3. Учители и служители:

- изпълняват указанията на директора;
- организират безопасността на учениците;
- следят за реда и спокойствието;
- докладват за липсващи или пострадали лица.

5.3. Схема за уведомяване

При възникване на инцидент се прилага следната последователност:

Ученик / служител / посетител

↓

Директор на училището

↓

Телефон 112

↓

РУ – Сливница / компетентни органи

↓

РСПБЗН и медицински служби при необходимост

↓

Община Сливница

↓

Родители и настойници (при необходимост)

5.4. Уведомяване на телефон 112

При подаване на сигнал се предоставя следната информация:

- име и длъжност на подаващия сигнала;
- точен адрес на училището;
- описание на ситуацията;
- място на възникналото събитие;
- брой на застрашените или пострадалите лица;
- предприети до момента действия.

Не се прекъсва разговорът преди оператора на 112 да даде указание.

5.5. Информиране на персонала и учениците

Информацията към учениците и служителите се предоставя само от директора или определено от него лице.

При необходимост се използват:

- училищната система за оповестяване;
- вътрешна комуникация;
- устни указания от педагогически специалисти;
- други налични средства за връзка.

При оповестяване се използват кратки, ясни и спокойни указания.

Не се допуска:

- създаване на паника;
- разпространяване на непроверени слухове;
- самоволно напускане на сградата;
- публикуване на информация в социални мрежи по време на инцидент.

5.6. Действия на директора при получена заплаха

Директорът:

1. Организира управлението на ситуацията.
2. Определя отговорни лица.
3. Осигурява връзка с институциите.
4. Разпорежда евакуация или други мерки при необходимост.
5. Контролира изпълнението на действията.
6. Организира събирането на информация за последствията.
7. Докладва пред компетентните органи.

При отсъствие на директора неговите функции се изпълняват от определено със заповед длъжностно лице.

5.7. Действия на педагогическия персонал

Учителите са длъжни:

- да запазят спокойствие;
- да организират учениците;
- да изпълняват указанията на ръководството;
- да не допускат хаотично движение;
- да проверят присъствието на учениците;
- да информират за липсващи или пострадали лица.

При евакуация учителят напуска последен учебното помещение след проверка за останали лица.

5.8. Взаимодействие с родители и настойници

При възникнал сериозен инцидент родителите се информират по ред, определен от училищното ръководство.

Информацията трябва да бъде:

- точна;
- проверена;
- предоставена чрез официални канали.

Не се допуска:

- родители да навлизат самоволно в опасната зона;
- създаване на струпвания пред училището;
- възпрепятстване действията на спасителните служби.

5.9. Информационна политика и връзки с медиите

Официална информация за инциденти се предоставя единствено от директора или упълномощено от него лице.

При контакт с медии:

- не се предоставят непроверени данни;
- не се разгласява информация, която може да застраши сигурността;
- спазват се изискванията за защита на личните данни.

5.10. Документиране на инцидента

След приключване на ситуацията се изготвя доклад, който съдържа:

- дата и час на инцидента;
- описание на обстановката;
- предприети действия;
- уведомени институции;
- нанесени щети;
- предложения за подобряване на сигурността.

Докладът се съхранява в документацията на училището.

5.11. Проверка на готовността

За поддържане на готовността се провеждат:

- инструктажи на персонала;
- обучения;
- практически тренировки;
- проверки на комуникационните средства;
- преглед на процедурите.

Резултатите от проверките се документират.

II.6. ДОСТЪП ДО ОБЕКТА НА ВЪНШНИ ЛИЦА

6.1. Общи положения

Контролът върху достъпа на външни лица до СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница е основен елемент от системата за сигурност и има за цел предотвратяване на нерегламентирано проникване, защита на живота и здравето на учениците и служителите и ограничаване на възможностите за извършване на противоправни действия.

Достъпът на външни лица се осъществява само при наличие на основателна причина и след установяване на самоличността им, когато това е необходимо.

Контролът се организира от директора на училището чрез:

- определяне на правила за посещения;
- регистриране на посетители;
- контролирано придвижване в сградата;
- определяне на отговорни служители;
- взаимодействие с компетентните органи при необходимост.

6.2. Категории външни лица

Към външните лица се отнасят:

- родители и настойници на ученици;
- представители на държавни и общински институции;
- служители на контролни органи;
- доставчици;
- лица, извършващи ремонтни и технически дейности;
- гости и участници в училищни мероприятия;
- представители на организации и фирми.

Всички външни лица са длъжни да спазват установения пропускателен режим.

6.3. Общ ред за допускане на посетители

При посещение в училището външното лице:

1. Представя се на определеното за контрол лице.
2. Посочва:
    - име и фамилия;
    - организация, която представлява (ако е приложимо);
    - причина за посещението.
3. При необходимост представя документ за самоличност.
4. Получава разрешение за достъп.
5. При необходимост се придружава до съответното помещение.

Не се допуска:

- свободно движение на външни лица в училищната сграда;
- посещение на учебни помещения без разрешение;
- достъп до административни и технически помещения без основание.

6.4. Достъп на родители и настойници

Родителите и настойниците имат право на достъп при:

- срещи с учители;
- разговори с училищното ръководство;
- административни услуги;
- участие в училищни мероприятия;
- ситуации, свързани с техните деца.

Достъпът се осъществява:

- в определеното приемно време;
- при спазване на вътрешния ред;
- без нарушаване на учебния процес.

При възникване на конфликтна ситуация родителят се насочва към директора или упълномощен служител.

Не се допуска:

- агресивно поведение;
- саморазправа;
- нарушаване на учебните занятия;
- самоволно посещение на учебни кабинети.

6.5. Достъп на представители на институции

Представители на:

- Министерство на образованието и науката;
- Регионално управление на образованието;
- Община Сливница;
- МВР;
- РСПБЗН;
- здравни и контролни органи;

се допускат след установяване на самоличността и целта на посещението.

При проверки и официални посещения директорът:

- определя лице за контакт;
- осигурява необходимото съдействие;
- контролира достъпа до служебна информация.

6.6. Достъп на доставчици

Доставчици на стоки и услуги се допускат само:

- след предварително съгласуване;
- в определено време;
- при спазване на безопасни маршрути.

Доставчиците нямат право:

- да се придвижват самостоятелно в учебните помещения;
- да оставят материали без контрол;
- да пречат на учебния процес.

При доставка се следи за:

- произхода на доставяните материали;
- състоянието на опаковките;
- липса на съмнителни предмети.

6.7. Достъп при ремонтни и технически дейности

Лица, извършващи ремонт или техническа поддръжка, се допускат:

- след предварително разрешение;
- след представяне на информация за фирмата и служителите;
- при определен режим на работа.

При необходимост:

- се осигурява придружител;
- се ограничават достъпните помещения;
- след приключване се извършва проверка на района.

Забранява се:

- оставяне на инструменти без надзор;
- достъп до помещения без връзка с извършваната дейност;
- извършване на дейности без разрешение.

6.8. Достъп при провеждане на обществени мероприятия

При мероприятия с участие на външни лица директорът определя:

- ред за допускане;
- отговорни служители;
- места за движение и престой;
- мерки за безопасност.

При необходимост се осигурява:

- допълнителен контрол;
- ограничаване на достъпа до определени помещения;
- взаимодействие с органите на реда.

6.9. Действия при отказ на лице да спазва режима

При лице, което:

- отказва да представи информация;
- нарушава установения ред;
- проявява агресия;
- отказва да напусне обекта;

се предприемат следните действия:

1. Уведомява се директорът.
2. Прави се опит за спокойно прекратяване на ситуацията.
3. Не се допуска физическа конфронтация.
4. При непосредствена опасност се подава сигнал на телефон 112.

6.10. Контрол и отчетност

При необходимост се поддържа регистър на посещенията, съдържащ:

- дата и час на посещението;
- име на посетителя;
- организация;
- причина за посещението;
- лице, което е разрешило достъпа.

Регистърът се съхранява съгласно вътрешните правила на училището и изискванията за защита на личните данни.

6.11. Заключителни положения

Контролът на външните лица е постоянен процес, който се адаптира към конкретната обстановка и нивото на риск.

Всички служители на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница носят отговорност за незабавното сигнализиране при установяване на лице или действие, представляващо заплаха за сигурността на училището.

II.7. СЛУЖИТЕЛ ЗА ВРЪЗКА ПО СИГУРНОСТТА

7.1. Определяне на служител за връзка по сигурността

За служител за връзка по сигурността в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница е определена:

Станислава Филипова Георгиева

Определянето на служителя за връзка по сигурността се извършва със заповед на директора на училището.

Служителят за връзка по сигурността подпомага директора при организацията, координацията и контрола на дейностите, свързани с повишаване сигурността на обекта и прилагане на мерките за противодействие на терористични заплахи.

7.2. Основни функции на служителя за връзка по сигурността

Служителят за връзка по сигурността:

- подпомага директора при изпълнение на мерките, заложени в настоящия План за сигурност и противодействие на тероризма;
- следи за спазването на установения пропускателен режим;
- участва в периодичната оценка на риска;
- предлага мерки за подобряване на сигурността на училището;
- поддържа връзка с компетентните институции при възложени от директора задачи;
- участва в подготовката и провеждането на инструктажи и обучения;
- следи за актуалността на информацията, свързана със сигурността на обекта;
- подпомага организацията при възникване на кризисна ситуация.

7.3. Задължения при получаване на сигнал за заплаха

При получаване на информация за възможна заплаха служителят за връзка по сигурността:

1. Незабавно уведомява директора.
2. Събира наличната информация за:
    - вида на заплахата;
    - мястото на възникване;
    - времето на получаване;
    - лицата, имащи отношение към случая.
3. Подпомага организацията на действията съгласно настоящия план.
4. Следи за изпълнение на разпоредените мерки.
5. Поддържа комуникация с определените длъжностни лица.

При необходимост изпълнява указанията на органите на МВР и другите компетентни институции.

7.4. Взаимодействие с институции

Служителят за връзка по сигурността подпомага комуникацията между училището и:

- Районно управление – Сливница;
- Регионална служба „Пожарна безопасност и защита на населението“;
- Община Сливница;
- други компетентни органи при необходимост.

При взаимодействие с външни институции служителят:

- предоставя необходимата информация по разпореждане на директора;
- подпомага достъпа на служители на компетентните органи;
- съдейства за предоставяне на необходимата документация.

7.5. Контрол и отчетност

Служителят за връзка по сигурността:

- участва в периодични проверки на мерките за сигурност;
- докладва на директора установени слабости;
- предлага коригиращи действия;
- участва в актуализиране на настоящия план.

За извършените проверки и предприетите действия могат да се изготвят протоколи и доклади.

7.6. Заместник на служителя за връзка по сигурността

При отсъствие на определения служител директорът определя със заповед друго длъжностно лице, което да изпълнява функциите му.

Заместващото лице трябва да бъде запознато с:

- настоящия план;
- процедурите за действие;
- контактите на компетентните институции;
- задълженията при възникване на кризисна ситуация.

7.7. Заключителни положения

Служителят за връзка по сигурността изпълнява функциите си в тясно взаимодействие с директора на училището и останалите служители.

Дейността му е насочена към поддържане на постоянна готовност за предотвратяване, ограничаване и преодоляване на рискове, застрашаващи сигурността на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Настоящият План за сигурност и противодействие на тероризма е основен документ за организацията на действията при заплахи и кризисни ситуации в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница.

Всички служители са длъжни да познават съдържанието на плана и да изпълняват определените в него задължения.

Контролът по прилагането на плана се осъществява от директора на училището.

Планът се съхранява на определено място, достъпно за ръководството и лицата, определени за изпълнение на конкретни задачи.

Настоящият План за сигурност за противодействие на тероризма е приет на ПС с Протокол № 15/11.09.2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ЗАПОВЕД

за определяне на служител за връзка по сигурността

№ ...../.....2026 г.

На основание необходимостта от организация и координация на дейностите по сигурността на училището,

НАРЕЖДАМ:

1. Определям:

Станислава Филипова Георгиева

за **служител за връзка по сигурността** на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница.

2. Служителят за връзка по сигурността изпълнява следните функции:

- подпомага директора при прилагане на мерките за сигурност;
- участва в оценката на риска;
- следи за изпълнение на процедурите;
- поддържа необходимата документация;

- подпомага взаимодействието с компетентните институции.

3. При отсъствие на определения служител директорът определя негов заместник със заповед.

ДИРЕКТОР:

.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ТЕЛЕФОНЕН УКАЗАТЕЛ НА ИНСТИТУЦИИ

Институция	**Телефон**
Единен европейски номер за спешни повиквания	112
Районно управление – Сливница	072742777
РСПБЗН – Сливница	072742222
Община Сливница	072742300
Център за спешна медицинска помощ	112
Регионално управление на образованието – София област	029710299
Директор на училището	0895828393
Служител за връзка по сигурността – Станислава Филипова Георгиева	0897957740

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА

№	Опасност/заплаха	Вероятност	Последствия	Ниво на риск	Мерки
1	Съмнителен предмет	Средна	Високи	Висок	Контрол на достъпа, сигнализиране
2	Сигнал за взривно устройство	Средна	Високи	Висок	Евакуация, уведомяване на МВР
3	Проникване на агресивно лице	Средна	Високи	Висок	Пропускателен режим
4	Въоръжено нападение	Ниска	Много високи	Висок	План за реакция
5	Палеж	Ниска	Високи	Среден	Пожарна безопасност
6	Кибератака	Средна	Средни	Среден	Контрол на достъпа до системи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ЧЕКЛИСТ

за ежедневна проверка на сигурността

Дата: .....

Проверяващ: .....

Проверяван елемент	Да	Не	Забележка
Входовете са в изправност	☐	☐	
Заключващите устройства работят	☐	☐	
Няма съмнителни предмети	☐	☐	
Евакуационните изходи са свободни	☐	☐	
Дворът е проверен	☐	☐	
Камерите работят (ако има)	☐	☐	
Няма нерегламентирани лица	☐	☐	
Сигналите за нарушения са докладвани	☐	☐	

Подпис:

.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ПРОТОКОЛ

за проведен инструктаж по сигурност

Днес .....20.... г.

в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница

се проведе инструктаж на:

.....

Тема:

„План за сигурност и противодействие на тероризма“

Разгледани въпроси:

1. Основни рискове за сигурността.
2. Правила за пропускателен режим.
3. Действия при получен сигнал за заплаха.
4. Евакуационни процедури.
5. Задължения на служителите.

Присъствали:

№ Име и фамилия Длъжност Подпис
1
2
3

Провел инструктажа:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ПРОТОКОЛ ЗА ИНЦИДЕНТ

Дата и час:

.....

Място:

.....

Описание на инцидента:

.....

.....

Предприети действия:

.....

Уведомени институции:

.....

Последици:

.....

Изготвил:

.....

Дата:

.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

СПИСЪК НА ЛИЦАТА, ЗАПОЗНАТИ С ПЛАНА

№	Име и фамилия	Длъжност	Дата	Подпис
1				
2				
3				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

СХЕМА НА ДЕЙСТВИЕ ПРИ СИГНАЛ ЗА ЗАПЛАХА

Получаване на сигнал

↓

Уведомяване на директора

↓

Оценка на ситуацията

↓

Сигнал на 112 при необходимост

↓

Организация на действията

↓

Евакуация / ограничаване на достъпа

↓

Пристигане на компетентните органи

↓

Доклад и анализ на случая

ЛИСТ ЗА АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПЛАНА

Настоящият План за сигурност и противодействие на тероризма подлежи на периодичен преглед и актуализация при:

- промяна на нормативната уредба;
- промяна в организацията на работа;
- промени в сградния фонд;
- промяна на отговорните длъжностни лица;
- възникване на инцидент;
- получаване на указания от компетентни органи.

№	Дата на промяна	Основание за промяната	Извършил промяната	Подпис
1				
2				
3				
4				

ЛИСТ ЗА КОНТРОЛ НА ПРЕГЛЕДА НА ПЛАНА

№	Дата на преглед	Проверил	Установени промени/необходимост от актуализация	Подпис
1				
2				
3				

ЛИСТ ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С ПЛАНА

С настоящото удостоверявам, че съм запознат/а с:

План за сигурност и противодействие на тероризма на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница

и съм информиран/а за:

- задълженията ми при възникване на заплаха;
- реда за уведомяване;
- правилата за пропускателен режим;
- действията при евакуация;
- отговорностите ми за осигуряване на безопасността.

№	Име и фамилия	Длъжност	Дата	Подпис
1				
2				
3				
4				
5				

ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПЛАНА

№	Дата на проверката	Проверяващо лице	Констатирани пропуски	Предприети мерки	Подпис
1					
2					
3					

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЛАНА

Раздел	Наименование	Страница
I	Общи положения	
1	Основания за разработване	
2	Цел	
3	Обща прогноза за възникване на кризи	
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	
Приложения	Документи и образци	

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Настоящият План за сигурност и противодействие на тероризма е основен документ за организацията на действията при заплахи и кризисни ситуации в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Сливница.

Всички служители са длъжни да познават съдържанието на плана и да изпълняват определените в него задължения.

Контролът по прилагането на плана се осъществява от директора на училището.

Планът се съхранява на определено място, достъпно за ръководството и лицата, определени за изпълнение на конкретни задачи.

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

1.1. Общи положения

1.2. Основни рискове

1.3. Фактори, повишаващи риска

1.4. Матрица за оценка на риска

1.5. Намаляване на риска

2. Зони за сигурност

2.1. Публична зона

2.2. Контролирана зона

2.3. Вътрешна зона за сигурност

2.4. Зона със специален режим

2.5. Контрол на зоните

3. Мерки и процедури за действие

3.1. Общи положения

3.2. Действия при получаване на сигнал за поставено взривно устройство

3.3. Действия при откриване на съмнителен предмет

3.4. Действия при проникване на въоръжено лице

3.5. Действия при вземане на заложници

3.6. Действия при химическа или биологична заплаха

3.7. Евакуация

3.8. Взаимодействие с компетентните институции

3.9. След приключване на инцидента

4. Физическа защита на обекта

4.1. Общи положения

4.2. Защита на сградата и прилежащите площи

4.3. Видеонаблюдение

4.4. Контрол на входовете и изходите

4.5. Защита на критични помещения

4.6. Осветление и наблюдение

4.7. Контрол на автомобилния достъп

4.8. Проверки и поддръжка на средствата за защита

4.9. Отговорности

4.10. Заключителни положения

4.1. Пропускателен режим в училището

4.1.1. Общи положения

4.1.2. Достъп на ученици

4.1.3. Достъп на педагогически и непедагогически персонал

4.1.4. Достъп на родители и настойници

4.1.5. Достъп на външни посетители

4.1.6. Достъп на представители на институции

4.1.7. Достъп на доставчици и външни изпълнители

4.1.8. Контрол на ключове и средства за достъп

4.1.9. Действия при нарушение на пропускателния режим

4.1.10. Контрол и актуализация

5. Ред за оповестяване, информиране и реагиране

5.1. Общи положения

5.2. Система за оповестяване

5.3. Схема за уведомяване 5.4. Уведомяване на телефон 112

5.5. Информиране на персонала и учениците

5.6. Действия на директора при получена заплаха

5.7. Действия на педагогическия персонал

5.8. Взаимодействие с родители и настойници

5.9. Информационна политика и връзки с медиите

5.10. Документиране на инцидента

5.11. Проверка на готовността

6. Достъп до обекта на външни лица

6.1. Общи положения

6.2. Категории външни лица

6.3. Общ ред за допускане на посетители

6.4. Достъп на родители и настойници

6.5. Достъп на представители на институции

6.6. Достъп на доставчици

6.7. Достъп при ремонтни и технически дейности

6.8. Достъп при провеждане на обществени мероприятия

6.9. Действия при отказ на лице да спазва режима

6.10. Контрол и отчетност

6.11. Заключителни положения

7. Служител за връзка по сигурността

7.1. Определяне на служител за връзка по сигурността

7.2. Основни функции на служителя за връзка по сигурността

7.3. Задължения при получаване на сигнал за заплаха

7.4. Взаимодействие с институции

7.5. Контрол и отчетност

7.6. Заместник на служителя за връзка по сигурността

7.7. Заключителни положения

ПРИЛОЖЕНИЯ

..... стр. ___

Приложение № 1

Заповед за утвърждаване на План за сигурност и противодействие на тероризма ..... стр. ___

Приложение № 2

Заповед за определяне на служител за връзка по сигурността ..... стр. ___

Приложение № 3

Телефонен указател на институции ..... стр. ___

Приложение № 4

Таблица за оценка на риска ..... стр. ___

Приложение № 5

Чеклист за ежедневна проверка на сигурността ..... стр. ___

Приложение № 6

Протокол за проведен инструктаж по сигурност ..... стр. ___

Приложение № 7

Протокол за инцидент ..... стр. ___

Приложение № 8

Списък на лицата, запознати с плана ..... стр. ___

Приложение № 9

Схема на действие при сигнал за заплаха ..... стр. ___

Приложение № 10

Лист за актуализация на плана ..... стр. ___

Приложение № 11

Лист за контрол на прегледа на плана ..... стр. ___

Приложение № 12

Лист за проверки по изпълнение на плана ..... стр. ___

КРАЙ НА ПЛАНА