ДЕТСКА ГРАДИНА № 12 „РАДОСТ”
гр.Перник, ул. Д. Благоев №153;e-mail:odz_12_radost@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:
/ П.Толева/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
на
ДГ № 12 „Радост”

учебна 2026/2027г.

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на права и задължения на работодателя, всички категории персонал.

Чл. 2. Този Правилник има за цел да уреди организацията на труда в ДГ 12”Радост” съобразно особеностите на дейността, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи в ДГ 12 „Радост” за условията , изискванията и отговорностите както на работодателя , така и на работещия персонал в него.

Чл. 3. Този Правилник е задължителен за всички категории персонал в детската градина.

Чл. 4. При изработване на Правилника са взети предвид всички нормативни разпоредби, даващи право или изискващи от работодателя да направи конкретизация във връзка с практическото им прилагане в детската градина.

Чл. 5 . Този Правилник е издаден на основание чл. 181 от КТ.

Ще действа до отмяната му или до приемане на нов правилник.

ЧАСТ ВТОРА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НОРМАЛНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Р А З Д Е Л I

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 6.Да възлага работа на всички категории персонал съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и нуждите на детската градина.
Чл. 7. Да изисква от персонала своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
Чл. 8. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от персонала.
Чл. 9. Да поощрява персонала за високи трудови постижения и образцова дисциплина.
Чл. 10. Да налага дисциплинарни наказания на персонала при нарушаване на трудовата дисциплина.
Чл. 11. Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесени материални щети.
Чл. 12. Да изменя мястото, характера и условията на работа в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

Р А З Д Е Л II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 13. Да осигурява на персонала работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.
Чл. 14. Да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.
Чл. 15. Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.
Чл. 16. Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.
Чл. 17. Да създава условия за повишаване на квалификацията , а при необходимост преквалификация на персонала .
Чл.18. Да организира, контролира и отговаря за цялостната дейност

Чл. 19. Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работещите в детската градина. Да осигурява редовно изплащане на договореното трудово възнаграждение.
Чл. 20. Да запознава персонала с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др.
Чл. 21. Изготвя и утвърждава щатното разписание и Списък Образец № 2 и ги представя пред компетентните органи съгласно определените срокове.
Чл. 22. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и друг персонал.
Чл. 23. Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.
Чл. 24. Търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорство и др.
Чл. 25. Установява отношения на сътрудничество с родителската общност.
Чл. 26. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки.
Чл. 27. Извършва задачи, възложени му по компетенции от кмета на Община Перник, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни и подзаконови нормативни актове.

ЧАСТ Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА, РАБОТЕЩ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Р А З Д Е Л I

ОСНОВНИ ПРАВА ПЕРСОНАЛА

Чл. 28. Да получават трудово възнаграждение .
Чл. 29. Да имат регламентирано работно време, почивки и отпуски съобразно нормативната уредба, колективния и индивидуалния трудов договор.
Чл. 30. Да работят в здравословна и безопасна среда.
Чл. 31. Да имат условия за професионална квалификация, а при необходимост и преквалификация съобразно изпълняваната работа.
Чл. 32. Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани.

Чл 33. Да получават своевременно информация за дейността на детската градина, резултатите от труда, изпълнението на задълженията по колективния трудов договор и перспективите за развитие.

Р А З Д Е Л II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 34. Педагогическият персонал е длъжен да се явява на работа в облекло, отговарящо на благоприличието, деловия вид и добрия естетически вкус.
Чл. 35. Да спазват точно работното време и установения режим на труд и почивки.
Чл. 36. Да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати.По време на изпълнение на трудовите си задължения да спазват държавната политика за закрила на детето и защита от дискриминация, регламентирана в ЗЗД и закона за ЗД. При обработка и съхранение на лични данни да спазват изискванията на ЗЗЛД и на Общия европейски регламент за защита на данните /GDPR/.
Чл. 37. Да проявяват лоялност към детската градина и не разпространяват служебна информация, станала им известна по повод изпълнение на трудовите задължения.
Чл. 38. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд:
(1) Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на работа с облекло и обувки, които осигуряват свобода на движенията и предпазват от подхлъзване или контузии на крайниците.
(2) Работниците и служителите (непедагогически персонал) са длъжни да се явяват на работа с предвиденото за съответното работно място работно облекло и обувки.
Чл. 39. Да поддържат ред и чистота на работното си място и общите за ползване места в детската градина.
Чл. 40. Да спазват правата на детето, да не унижават личното му достойнство и не упражняват форми на физическо и психическо насилие върху него.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАООТНОШЕНИЕ

Чл. 41. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.
Чл. 42. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се регистрира в ТД на НАП в предвидените в закона срокове.
Чл. 43. Съдържанието, времетраенето и началото на изпълнение на трудовия договор се уреждат съгласно КТ.
Чл. 44. При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, режима на работа и почивки, произтичащи от длъжността, длъжностната характеристика.
Чл.45. Свободните длъжности в детската градина се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите или по друг начин, определен от работодателя.

Р А З Д Е Л I

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 46. Подборът на педагогическите кадри се извършва съгласно ЗПУО.
Чл. 47. Учителските длъжности в детската градина не могат да се заемат от лица, които са:

1. Осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за престъпление от общ характер, дори и да са реабилитирани за това.
2. Лишени от право да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Р А З Д Е Л II

ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА РАБОТА

Чл. 48. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление.
2. Професионална автобиография.
3. Мотивационно писмо.
4. Лична карта, която се представя за справка и се връща веднага на лицето.
5. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна степен или професионално-квалификационна степен.
6. Документи за трудов стаж – общ и по специалността / трудова книжка или УП обр. № 3 /.
7. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на работа по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
8. Свидетелство за съдимост.

Р А З Д Е Л III

РЕД И НАЧИН ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАООТНОШЕНИЕ

Чл. 49. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Чл. 50. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Р А З Д Е Л IV

РЕД И НАЧИН ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 51. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва съгласно КТ.

Чл. 52. Прекратяване на трудовото правоотношение става с писмена заповед, която се регистрира в ТД на НАП в законоустановените срокове.

Чл. 53. Основанието и датата на прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

ЧАСТ ПЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Р А З Д Е Л I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 54. Работната седмица е петдневна, а нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа.

Чл. 55. Работещите в ДГ имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 56. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България. Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл.57. Извънредният труд в ДГ е забранен.Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидени в КТ предпоставки.

Чл. 58. Режимът на работа в детската градина е:

/1/ двусменен – за учители и помощник-възпитатели.

/2/ едносменен – за всички останали длъжности.

При необходимост от размяна на работните смени лицето подава писмено заявление до директора с декларирано писмено съгласие на лицето, с което ще се разменя.

Чл. 59. /1/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната преподавателска норма, регламентирана в Списък-Образец № 2.
2. Участие в педагогически съвети, съвещания и оперативки.
3. Общи и групови родителски срещи.
4. Празници, концерти и развлечения в детската градина.
5. Участие в методически обединения и други форми за повишаване на квалификацията.

6. Други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/2/ Извън заетостта по изброените задължения учителите могат да бъдат извън сградата на детската градина за подготовка на учебния процес .

Чл.60**.** / 1/ Работното време , през което учителите изпълняват. задължителната си преподавателска норма, която е 30 ч седмично е :

I смяна – от 7.30 ч до 13.30 ч
II смяна – от 12.30 ч до 18.30 ч
Смените се редуват ежедневно.

По график учителите дават дежурства с работно време:

I смяна – от 7.00 ч до 13.00 ч
II смяна – от 13.00 ч до 19.00 ч

/2/ При необходимост от заместване на отсъстващ учител, задължителната преподавателската норма се изпълнява при следното работно време:

от 7.30 ч до 12.30 ч;
от 13.30 ч до 17.30 ч.

/3/ Съобразно спецификата на групата и броя на децата директорът може да определя друго работно време по ал. 2.

Чл. 59. Работното време на помощник-възпитателите е :

I-ва смяна:
6,45 ч. - 15,15 ч.- с половин час обедна почивка от 13.00-13.30 ч.

II-ра смяна:
10,30 ч. - 19,00 ч. -с половин час обедна почивка от 13.00-13.30 ч.

Студена :

<u>Учители :</u>

Първа смяна :7.00 ч. до 13.00 ч.
Втора смяна: 13.00 ч. до 19.00 ч.

Пом. Възпитател:

08.30 ч. до 17.00ч. /обедна почивка от 13.00 ч до 13.30 ч./

Чл. 61. Работното време на персонала, работещ на едносменен режим е, както следва:

Директор - 8,00 ч. - 16,30 ч. –половин час обедна почивка 12.00-12.30ч.
Филиал ул. В.Терешкова –сряда от 8.10-9.10ч.
Филиал с.Студена – вторник от 8.10 -9.10ч.
Приемно време :всеки ден от 8.00 – 9.00ч.

Гл.счетоводител - 8,00 ч. - 16,30 ч.- с половин час обедна почивка от 12.00-12.30ч.

Касиер,домакин - 7,30 ч. - 16,00 ч.- с половин час обедна почивка от 12.30-13.00ч

Медицинска сестра ДГ - 7,00 ч. - 15,30 ч.- с 30 мин. почивка 13.30-14.00ч.

Мед. сестра ясла : I смяна - от 7.00 ч до 15.30 ч.-**с 30 мин. почивка от 11.00-11.30ч.**

обща смяна - от 9.00 ч. до 17.30ч.- **с 30 мин. почивка от 13.00-13.30 ч.**

II смяна -от 10.30 ч- до 19.00 ч.- **с 30 мин. почивка от 14.30-15.00 ч.**

Кухня:

готвачи, работник кухня 7,00 ч. - 15,30 ч.- с половин час обедна почивка от 12.30 -13.00ч.

Шофьор: 8,00 ч. – 16,30 ч.- с половин час обедна почивка от12.30-13.00 ч.

Огняри: по график

Чл. 62. При необходимост от временна промяна на работното време, то се определя със заповед на директора и се довежда до знанието на заинтересованите лица.

Чл. 63. Разпределението на работното време, графиците за работа на смени, условията и реда за полагане на нощен и извънреден труд и отчитане на работното време се уреждат с КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, който се обсъжда и приема съгласно чл.37 и чл.81 от КТ.

Р А З Д Е Л II

ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 64. (1)Педагогическият персонал в детската градина ползва еднократно почивка от 15 минути на работна смяна, както следва:

I смяна – от 11.00 ч до 11.15 ч

II смяна – от 14.30 ч до 14.45 ч.

(2) Учителите ползват почивка само при условие, че са завършили дейностите, предвидени в дневния режим на групата към часа на почивката, и са организирали децата за игри, дейности по избор или игри на открито. Преди напускане на групата учителят задължително дава указания на помощник-възпитателя (друго упълномощено от директора лице) за дейностите и тяхната организация, както и за безопасното поведение на децата.

(3) По време на почивката за живота и здравето на децата отговарят помощник-възпитателите по групи. При отсъствие на помощник-възпитателя директорът определя друго лице от персонала, което отговаря за живота и здравето на децата в групата.

Чл. 65. По време на почивките персоналът на детската градина няма право да напуска територията на детската градина. Това не се отнася за персонала, който работи на разпокъсано работно време.

Чл.66. Конкретният размер на основния платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ е 20 работни дни.

Чл.67. Педагогическият персонал в детската градина ползва удължен платен годишен отпуск съгласно чл. 155 ал. 5 от КТ, чл. 24 ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.68. Работниците и служителите в детската градина ползват допълнителните платени и неплатени отпуски в размерите и по реда, регламентиран в КТ.

Чл.69. Платеният годишен отпуск се ползва веднъж или на части.

Чл.70. Всички видове отпуски се разрешават след подаване на писмено заявление от работника или служителя.

Р А З Д Е Л III

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.71. Всеки член на педагогическия и непедагогическия персонал е длъжен:

1. Да се явява на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време.
2. Да изпълнява цялото време за изпълнение на възложените задачи.
3. Да опазва предоставената му материална база и ида съдейства за обогатяването и.
4. Да бъде лоялен към директора на детската градина, да не злоупотребява с доверието му, да не разпространява поверителни сведения и да пази авторитета и доброто име на детската градина.
5. Да спазва ЗПУО, КТ, ПДДГ, , длъжностната си характеристика и този правилник, и да не пречи на останалите членове на колектива да изпълняват трудовите си задължения.
6. Да съгласува работата си с другите членове на колектива.
7. Да изпълнява заповедите на директора, като не уронват личното му достойнство.
8. Да изпълнява други задължения,които произтичат от длъжността му.
9. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.
10. При болничен отпуск на учител колегата на група работи първите три дни само първа смяна.
11. При намаляване броя на децата в група под минимума се сливат групи,като със заповед на директора се определят учителите на сборните групи.

ЧАСТ ШЕСТА

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Р А З Д Е Л I

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл. 72. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на детската градина, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и настоящия правилник работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 73. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и нарушенията, регламентирани в КТ.

Чл. 74. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на детската градина, като при това се спазва регламентирания в КТ ред и срокове.

Р А З Д Е Л II

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл 75. Работникът или служителят отговаря имуществено за вредите, които е причинил на работодателя по небрежност при или по повод на изпълнението на трудовите си задължения по ред и в размери, определени в КТ.

Чл. 76. Работодателят носи имуществена отговорност при смърт или увреждане здравето на работника или служителя по ред, начин и в размери, определени в КТ.

Чл. 77. Работниците и служителите в детската градина имат право на други обезщетения в случаи и размери, определени в КТ.

ЧАСТ СЕДМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 78. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
Чл. 79. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на Общото събрание на работниците и служителите в детската градина.
Чл. 80. Средствата за работно облекло се осигуряват от работодателя в размер, срок на износване и по списък, одобрен от работодателя

ЧАСТ ОСМА

ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 81. Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.
Чл. 82. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.
Чл. 83. Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.
Чл. 84. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
Чл. 85. Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство.

ЧАСТ ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ 12”РАДОСТ”

Чл. 86. (1) Детската градина се отключва сутрин в 6.45 ч. и се заключва вечер в 19.00 ч.

(2) В сградата има свободен достъп за персонала в работните дни до определеното време.

(3) В почивните и празничните дни педагогическия и непедагогическия персонал могат да влизат в сградата на детското заведение само с писмено разрешение от директора на детската градина.

(4) Сутрин след приема на децата входните врати на сградите се заключват с цел безопасност. Вечер, когато остава дежурен учител ,пом.възпитател и деца с оглед сигурността им се заключва вратата и се използва звънец.

(5) Забранява се паркирането на моторни превозни средства в дворовете на детската градина.

(6) Пропускателният режим за групите във филиала на ДГ 12 „Радост" , намиращ се на ул. В. Терешкова №7 и всички групи на централната сграда на ул. „Д.Благоев" №153 се осъществява чрез използването на домофони .Целта е по-голямата сигурност както за децата, така и за персонала, а също така и за по-добра хигиена и опазване здравето на децата.

ЧАСТ ДЕСЕТА

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСТВИЕ ПРИ ЗАПЛАХА ОТ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО

Чл.87.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Процедурата регламентира основните изисквания за поведение и действие при заплаха от използване на взривни устройства на територията на ДГ№12 на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани, намиращи се на територията на обекта.

Чл. а. Процедурата се утвърждава на база заповед №Р-68/31.03.2023 г. на Заместник Министър – Председател по обществения ред и сигурност и Министър на вътрешните работи Иван Демерджиев и е задължителна за всички

Чл. б. Препис от Процедурата или извадка се поставят на информационно табло на входа на сградата и в групите на ДГ№12.

Чл. в. Охраната в детската градина се осъществява от фирма „Саламандър" - ЕООД, която извършва сигнално - охранителна дейност - СОД и видео наблюдение.

Чл. г. Контролът по спазването на процедурата се осъществява от персонала на ДГ №12, съгласно заповеди на директора и СОТ на фирма „Саламандър" - ЕООД, съгласно сключен договор.

II. ПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСВИЕ ПРИ ЗАПЛАХА ОТ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО:

Чл. 88. Всяка заплаха за използване на взривно устройство се приема ЗА ИСТИНСКА.

Чл. 89. ЗАПЛАХА ПО ТЕЛЕФОН:

- Приема се за истинска;

- Провежда се подробен разговор с цел получаване на информация кога, къде какво ще се взривява;
- По възможност се прави запис на разговора и линията се оставя отворена;
- Придобитата информация се попълва във формуляр по образец.

Чл.90. ЗАПЛАХА ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНН ПОЩА:

- Запазва се съобщението, имейл адреса на подателя и получателя, текста, времето, други адреси ако са налични.
- Прави се снимка на екрана с телефон, камера, или с каквото е възможно.
- Снимката не се споделя или разпространява.

Чл. 91. ЗАПЛАХА ЧРЕЗ СЪОБЩЕНИЕ ПРЕЗ СОЦИАЛНИТЕ МРЕЖИ: - Прави се снимка на екрана с телефон;

Чл. 92. ЗАПЛАХА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ:

- Не се отваря съобщението, нито линковете или прикачените файлове;
- Не се препращат, копират или предприемат други действия без съгласуване с компетентните органи.

Чл. 93. ЗАПЛАХА ЧРЕЗ ПИСМО НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ:

- Служителят отворил плика запазва писмото, като го оставя на определено място и не докосва повече плика или листа. Запазва се оригинала до пристигането на компетентните органи.

III. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАПЛАХА ОТ ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО:

Чл.94. Служителят, приел обаждане или получил съобщение НЕЗАБАВНО ИНФОРМИРА ДИРЕКТОРА НА ДГ, или при негово отсъствие ЗАМЕСТНИКА МУ, Главният учител и ЕВРОПЕЙСКИЯ НОМЕР ЗА СПЕШНИ ПОВИКВАНИЯ – 112, като се посочва местоположението, видът на обекта, времето, типа на заплахата и текста.

Чл.95. Дискретно, без паника, се уведомяват всички служители. Дежурните по смяна учители бързо оглеждат обекта за наличие на съмнителни предмети, пакети или багаж. Ако има такива, намиращите се деца и хора в близост до тях се извеждат от обекта на безопасен периметър и се уведомява ръководството, тел.112 .

Чл. 96. Образователният процес се прекратява само от компетентни органи. При пристигане на полицейски служител на място, директорът,

заместникът му или главния учител го посрещат, информират и изпълняват неговите разпореждания.

Чл. 97. Не е допускат външни лица в обекта

Чл. 98. Ако не се установят съмнителни предмети, или багаж се изготвя двустранен констативен протокол.

Чл. 99. Разпоредбите на органите на МВР са ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЗА ВСИЧКИ, в противен случай се носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 100. При извеждането на безопасно място се отварят всички възможни изходи на ДГ№12“Радост“.Служителите подпомагат извеждането на децата от групите, като взимат със себе си личния багаж и оставят вратите и прозорците на помещенията отворени. Проверяват за наличността на всички деца.

Настоящата процедура е неотменна част от Правилникът за вътрешния ред. Всички работници и служители на детската градина се запознават с Процедурата срещу подпис. Родителите и външните лица се информират чрез персонала, чрез изнасяне на извадки от Процедурата на информационните табла и чрез създадените средства за комуникация в групите.

ЧАСТ ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСТВИЕ ПРИ ЗАПЛАХА И АКТОВЕ НА НАСИЛИЕ

Чл.101.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Процедурата регламентира основните изисквания за поведение и действие при актове на насилие на територията на ДГ№12“Радост“ на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани, намиращи се на територията на обекта.

Чл. 102. Процедурата се утвърждава на база заповед №Р-68/31.03.2023 г. на Заместник Министър – Председател по обществения ред и сигурност и Министър на вътрешните работи Иван Демерджиев и е задължителна за всички

Чл. 103. Препис от Процедурата или извадка се поставят на информационно табло на входа на сградата и в групите на ДГ№12.

Чл. 104. Охраната в детската градина се осъществява от фирма „Саламандър” - ЕООД, която извършва сигнално - охранителна дейност - СОД и видео наблюдение.

Чл. 105. Контролът по спазването на процедурата се осъществява от персонала на ДГ №12“Радост”, съгласно заповеди на директора и СОТ на фирма „Саламандър” - ЕООД, съгласно сключен договор.

Чл.106. ПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСВИЕ ПРИ“ МАСОВ УБИЕЦ“:

ПРИ ПРИСТИГАНЕ НА ПОЛИЦИЯТА:

-останете спокойни и дръжте ръцете си видими

-следвайте указания на униформените служители

-съдействайте и отговаряйте на въпросите на служителите

-не разпространявайте никаква информация за операциите и силите на реда.

ПОВЕДЕНИЕ НА ДЕЦА И СЛУЖИТЕЛИ:

-всички се укриват ниско до стените ,във възможно най-близкия ъгъл до вратата.

-на прозорец,видим отвън се поставя ярък предмет,раница ,яке или друга дреха

-изключва се звука на всички телефони и устройства,които могат до издават звуци

-в стаята се пази тишина и не се отговаря на провокиращите извършители

-не се правят опити за неутрализиране на извършителя.

-незабавно се информира директора или негов заместник

-чрез аудио система или алармена такава незабавно се информира персонала .Информира се тел.112-съобщава се всичко за ситуацията:място на инцидента,информация за сградата/входове,изходи/,информация за пострадалите,жертвите,наличие на заложници/броя им/,външния вид и въоръжение на нападателите.

Чл.107.„МАСОВ УБИЕЦ“-описание

- използва хладно или огнестрелно оръжие
- цели да убие максимално много хора за кратко време
- жертвите са предварително набелязани и търсени
- собственият им живот не е от значение
- обекта и действията са предварително планирани
- продължава да убива,докато не бъде спрян или се самоубие

чл.107.аПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСТВИЕ ПРИ „МАСОВ УБИЕЦ“

ОТТЕГЛЕТЕ СЕ БЪРЗО:

- ✓ Локализирайте опасността ,за да се отдалечите от нея
- ✓ Преценете възможността да избягате,без да се излагате на по-голяма опасност
- ✓ Оставете на място вещите и багажа си ,които могат да ви забавят
- ✓ Ако е възможно помогнете на другите да се оттеглят от мястото на инцидента
- ✓ Предупредете околните ,за да не влизат в опасната зона

Чл.107.б.АКТОВЕ НА НАСИЛИЕ:

Извършителите могат да бъдат:

-ТЕРОРИСТИ

-ЕКСТРЕМИСТИ,СКЛОННИ КЪМ НАСИЛИЕ

-ПРЕСТЪПНИЦИ

-ПСИХИЧЕСКИ НЕСТАБИЛНИ ЛИЦА

-ЛИЦА ПОД ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА НАРКОТИЧНИ,УПОЙВАЩИ ВЕЩЕСТВА И АЛКОХОЛ

-НЕДОВОЛНИ СЛУЖИТЕЛИ,ТЪРСЕЩИ ОТМЪЩЕНИЕ ИЛИ ДВИЖЕНИЕ ОТ ЛИЧНИ КРАЙНИ ЕМОЦИИ

Какво е тероризъм и екстремизъм?

Тероризмът е извършване на актове на насилие,най-често със стремеж към максимален брой жертви,чиято крайна цел се свързва винаги с ефекта на страх,ужас и несигурност.А екстремизмът е крайно радикализирани индивиди или групи от хора,които са склонни към актове на насилие в защита на определена кауза или мотивирани от идеология.

Методите и формите на насилие ,използвани от терористите и екстремистите са идентични и многообразни.Актове на насилие,аналогични на терористични или екстремистки могат да се очакват от хора психически нестабилно състояния ,както и от такива,намиращи се под въздействието на алкохол или упойващи вещества.

Чл.107.в.КАКВО МОЖЕМ ДА ОЧАКВАМЕ?

Основни сценарии за осъществяване на актове на насилие по обекти с масово пребиваване на хора:

- задействане на взривно устройство в сградата или в прилежащо пространство с присъствие на много хора
- използване на огнестрелно или хладно оръжие с цел убийство и /или на голям брой хора –„масов убиец“
- вземане на заложници в сградата
- използване на радиоактивен материал или токсични вещества за масово поразяване на хора
- шантаж чрез ЗАПЛАХИ ЗА НАЛИЧИЕ НА ВЗРИВНИ УСТРОЙСТВА в сградата
- проникване в информационните системи на обекта с цел злоупотреба с данни или в компютърно управлявани системи с цел нарушаване на тяхната нормална работа

чл.107.г..ЗА ДА СМЕ ПОДГОТВЕНИ:

1.ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА

2.ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ-НАРЕДБА №8121з-1225/от 27.09.2017г.

3.ОБУЧЕНИЕ И ТРЕНИРОВКА

Информиране на персонала:

Целта е да бъде дискретно-да не се създава паника.

Удачно е да има озвучителна уредба или алармена такава .

Целесъобразно е оповестяването за заплаха на взривно устройство или за масов убиец да става с определен сигнал или код.

Настоящата процедура е неотменна част от Правилникът за вътрешния ред. Всички работници и служители на детската градина се запознават с Процедурата срещу подпис. Родителите и външните лица се информират чрез персонала, чрез изнасяне на извадки от Процедурата на информационните табла и чрез създадените средства за комуникация в групите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ от директора на детската градина.

§ 2. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§3. Директорът запознава работниците и служителите с настоящия правилник.

§4.Контрол по изпълнението на правилника упражнява директорът на детската градина.

§5. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ

§6 Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ в канцеларията на директора.