



## **НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“**

с. Гара Елин Пелин, общ. Елин Пелин, обл. Софийска

тел. 0877741592; e-mail: info-2306477@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР – НИНА СТОЯНОВА**

### **П Л А Н**

#### **ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ, ОХРАНА НА ТРУДА И ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ И АВАРИИ**

**за учебната 2026/2027 година**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Комисията е определена със заповед на директора и организира дейността си съобразно действащата нормативна уредба, вътрешните правила и планове на училището.
2. Планът се прилага за учебната 2026/2027 година и се актуализира при промяна на нормативните изисквания, организацията на училището или при възникване на нови рискове.
3. При изпълнение на дейностите се съобразяват изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за защита при бедствия, Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г., Наредба № 81213-647 от 01.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите и приложимите вътрешни планове и заповеди на училището.
4. За подготовката на учениците по защита при бедствия и за действията при пожар се използват утвърдените училищни планове, евакуационни схеми, инструкции и материали, съобразени с възрастта на учениците.

#### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ**

1. Дейността се организира от директора на училището със съдействието на определените длъжностни лица и при необходимост със съдействие от компетентните структури на МВР, пожарната и други специализирани служби.
2. Подготовката и провеждането на занятията и тренировките се възлагат със заповед на директора.

3. Темите за безопасност, защита при бедствия и пожарна безопасност се разглеждат в часа на класа и при други подходящи учебни и възпитателни дейности.
4. Учебните евакуации се провеждат съобразно действащия план за евакуация и плановете за защита при бедствия на училището.
5. При организирани дейности извън училището се спазват утвърдените правила за безопасност и инструкциите за конкретната дейност.

### **III. ЦЕЛИ**

1. Опазване живота и здравето на учениците, педагогическия и непедагогическия персонал в училището и при организирани дейности извън него.
2. Създаване и поддържане на безопасна училищна среда.
3. Формиране у учениците на знания и практически умения за безопасно поведение при пожар, бедствия, аварии и други извънредни ситуации.
4. Поддържане на готовност за организирана евакуация и адекватни действия при възникване на опасност.
5. Осигуряване на необходимата организация за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

### **IV. ЗАДАЧИ**

1. Формиране у учениците на умения за разпознаване на опасности и избор на безопасно поведение.
2. Формиране на психологическа устойчивост и готовност за адекватни действия при извънредни ситуации.
3. Запознаване на учениците с основните рискове от пожари, природни бедствия, аварии и други опасни ситуации.
4. Подготовка на педагогическия и непедагогическия персонал за действия при пожар, бедствие, авария и необходимост от евакуация.
5. Поддържане на свободни евакуационни пътища, изходи и подходи към сградата.
6. Осигуряване на пропускателен режим и ограничаване на достъпа на външни лица съобразно вътрешните правила.
7. Контрол върху изправността на противопожарното оборудване и средствата за първа помощ.
8. Анализирание на възникнали инциденти и предприемане на мерки за недопускане на повторното им възникване.

## **V. ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ**

### **ОХРАНА НА ТРУДА И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

1. Да се спазват задълженията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд от директора, длъжностните лица и целия персонал.

Срок: постоянен

Отговорник: директорът

2. Да се провеждат инструктажите на работниците и служителите съгласно Наредба № РД-07-2 и утвърдените от директора програми и правила.

Срок: съгласно графика и при необходимост

Отговорник: директорът и определените длъжностни лица

3. Проведените инструктажи на персонала да се документират в книги за инструктаж или в електронни документи съобразно избора от работодателя ред и действащата нормативна уредба.

Срок: постоянен

Отговорник: директорът и определените длъжностни лица

4. Да се проверява изправността на електрическите уреди, учебно-техническите средства и осветлението и след приключване на занятията да се предприемат необходимите действия за безопасност.

Срок: постоянен

Отговорник: учители и непедагогически персонал

5. При организирано напускане на училищната сграда да се спазват правилата за безопасност и да се провежда необходимият инструктаж.

Срок: при всяка дейност

Отговорник: ръководителят на дейността

6. При извършване на ремонтни и строително-монтажни дейности да се обособяват опасните зони и да се предприемат мерки за безопасност на учениците и персонала.

Срок: при необходимост

Отговорник: директорът

7. Да се осигурява безопасна организация на движението на учениците в сградата и двора на училището.

Срок: постоянен

Отговорник: директорът, дежурните учители и непедагогическият персонал

## **ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ, АВАРИИ И ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ**

1. В часа на класа да се разглеждат теми за защита при бедствия, аварии и други извънредни ситуации съобразно възрастта на учениците и утвърдения график.

Срок: през учебната година

Отговорник: класните ръководители

2. Учениците да бъдат запознати с евакуационните маршрути, сборните места и правилата за поведение при евакуация.

Срок: м. септември 2026 г. и при промяна

Отговорник: класните ръководители

3. Да се проверява готовността за изпълнение на плана за евакуация и да се провеждат учебни евакуации.

Срок: през учебната година

Отговорник: директорът и комисията

4. Да се проведе тренировка за действия при земетресение или друго бедствие, съобразено с рисковете за района.

Срок: през втория учебен срок

Отговорник: комисията и класните ръководители

5. Да се провеждат практически занятия за безопасно поведение и оказване на първа помощ според възрастта на учениците.

Срок: през учебната година

Отговорник: класните ръководители и определени специалисти

6. Да се търси съдействие от компетентни специализирани органи при провеждане на обучения и тренировки.

Срок: при необходимост

Отговорник: директорът и комисията

7. Да се поддържат свободни стълбища, коридори, изходи, входи и подходи към сградата и да се предприемат мерки при зимни условия.

Срок: постоянен

Отговорник: директорът и непедагогическият персонал

## **ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ**

1. Да се спазват правилата за пожарна безопасност при експлоатацията на сградата, помещенията и прилежащите територии.

Срок: постоянен

Отговорник: директорът и целият персонал

2. Да се поддържат свободни и обозначени евакуационните пътища и изходи.

Срок: постоянен

Отговорник: директорът и непедагогическият персонал

3. Да се проверява изправността и достъпността на наличните пожарогасители и противопожарни съоръжения съгласно изискванията и договорите за техническо обслужване.

Срок: периодично

Отговорник: директорът и определените длъжностни лица

4. Да се актуализират плановете, схемите и инструкциите за евакуация при промяна на организацията, помещенията или други обстоятелства, които го налагат.

Срок: при необходимост

Отговорник: директорът

5. Да се запознаят педагогическият и непедагогическият персонал с правилата за пожарна безопасност и действията при пожар.

Срок: м. септември 2026 г. и при необходимост

Отговорник: директорът

6. Да се провежда учебна евакуация при пожар съобразно плана за евакуация.

Срок: през първия учебен срок

Отговорник: директорът и комисията

7. В часа на класа да се разглеждат теми за пожарна безопасност и правилата за действие при пожар.

Срок: през учебната година

Отговорник: класните ръководители

8. Да се контролира недопускането на използване на електрически уреди и съоръжения при условия, създаващи пожарна опасност.

Срок: постоянен

Отговорник: целият персонал

9. При възникване на пожар незабавно да се подаде сигнал на телефон 112 и да се изпълнят действията, предвидени в плана за евакуация.

Срок: при необходимост

Отговорник: всички служители

10. При възникване на епидемична, природна, аварийна или друга извънредна ситуация да се прилагат разпорежданията на компетентните органи и вътрешните планове на училището.

Срок: при необходимост

Отговорник: директорът и комисията

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ**

Комисията взаимодейства при необходимост с:

- Регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ и съответната районна служба;
- структурите на Министерството на вътрешните работи;
- Регионална здравна инспекция;
- Български Червен кръст;
- Регионално управление на образованието;
- Главна инспекция по труда и Дирекция „Инспекция по труда“;
- община Елин Пелин и други компетентни институции и организации.

Комисията отчита резултатите от дейността си пред директора и при необходимост пред Педагогическия съвет. Планът е отворен и се актуализира при промяна на нормативните изисквания, рисковете или организацията на училището.

## **VII. СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА**

Председател: Йорданка Ракина .....

Членове:

1. Светлана Трендафилова .....

2. Марина Юркова-Петрова .....

Планът е приет с решение на Педагогическия съвет, Протокол № \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .09.2026 г.

Председател на комисията: \_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_