ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЯРА, НАДЕЖДА И ЛЮБОВ”

гр. Баня, общ. Карлово, обл. Пловдив, ул. „Родопи” №12 тел. +359 897711328

DESISLAVA VALENTINOVA CHAKRAKOVA
Digitally signed by DESISLAVA VALENTINOVA CHAKRAKOVA
Date: 2026.10.05 16:14:37 +03'00'

Утвърждам:
Директор Десислава Чакръкова

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

ПРИ ИНЦИДЕНТИ В

ДГ „ВЯРА,НАДЕЖДА И ЛЮБОВ “ БАНЯ

Приет на Заседание на ПС с Решение от Протокол № 7/02.09.2026 г. и Заповед на Директора № РД -10-48/23.09.2026

сигурност, минимум веднъж годишно, като при необходимост се актуализира.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предназначение на плана

Настоящият План за действие при инциденти има за цел да регламентира организацията, реда, отговорностите и действията на директора, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и другите служители на ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ – гр. Баня и филиал с. Ведраре при възникване на инциденти, аварийни ситуации и други обстоятелства, застрашаващи живота, здравето, сигурността и безопасността на децата и служителите.

Планът е насочен към осигуряване на бърза, организирана и адекватна реакция при инцидент, ограничаване на последствията и недопускане на допълнителен риск за децата и персонала.

2. Основни принципи

При изпълнение на плана се спазват следните основни принципи:

- ✓ приоритетно опазване на живота и здравето на децата;
- ✓ недопускане на паника и хаотични действия;
- ✓ своевременно уведомяване на компетентните органи;
- ✓ ясна организация и разпределение на отговорностите;
- ✓ оказване на първа помощ в рамките на компетентността на служителите;
- ✓ своевременно информиране на родителите/настойниците;
- ✓ документиране на инцидента;
- ✓ анализ на причините и предприемане на превантивни мерки;
- ✓ защита на личните данни и поверителността на информацията.

3. Обхват

Планът се прилага при всички инциденти, възникнали:

- ✓ в сградата на ДГ;
- ✓ във филиала в с. Ведраре;
- ✓ в двора и прилежащите пространства;
- ✓ по време на организирани педагогически ситуации;
- ✓ по време на игри и свободни дейности;
- ✓ по време на хранене и почивка;
- ✓ при приемане и предаване на децата;
- ✓ при организирани мероприятия;
- ✓ при разходки и дейности извън сградата;
- ✓ при пътувания и организирани посещения;
- ✓ при възникване на аварии и извънредни ситуации.

II. ЦЕЛИ НА ПЛАНА

Основната цел на плана е създаване на ясна организация за действие при инциденти, чрез която да се осигури максимална защита на живота и здравето на децата и служителите.

Основни цели:

1. Осигуряване на безопасна среда за децата и персонала.
2. Бързо установяване и оценяване на възникналия инцидент.
3. Предприемане на незабавни мерки за ограничаване на опасността.
4. Организиране на необходимата медицинска и друга специализирана помощ.
5. Недопускане на оставяне на дете без надзор.
6. Осигуряване на контрол върху присъстващите деца.
7. Своевременно уведомяване на директора.
8. Уведомяване на компетентните институции при необходимост.
9. Своевременно уведомяване на родителите/настойниците.
10. Документиране и анализиране на всеки инцидент.
11. Предприемане на конкретни превантивни мерки за недопускане на повторен инцидент.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. Директорът

Директорът:

- ✓ организира цялостната дейност по прилагане на плана;
- ✓ определя със заповед отговорните лица;
- ✓ осигурява запознаване на персонала с плана;
- ✓ контролира спазването на правилата за безопасност;
- ✓ организира действията при сериозен инцидент;
- ✓ уведомява съответните институции, когато това е необходимо;
- ✓ организира документирането на случая;
- ✓ контролира уведомяването на родителите;
- ✓ разпорежда предприемане на последващи мерки;
- ✓ организира анализ на причините за инцидента;
- ✓ при необходимост актуализира вътрешните правила и процедури.

При отсъствие на директора действията се организират от определено със заповед длъжностно лице.

2. Педагогическите специалисти

Учителите:

- ✓ носят отговорност за безопасността на децата по време на поверените им дейности;
- ✓ упражняват постоянен надзор;
- ✓ реагират незабавно при възникване на инцидент;
- ✓ прекратяват дейността, ако тя създава опасност;
- ✓ осигуряват безопасно място за останалите деца;
- ✓ не оставят групата без надзор;
- ✓ уведомяват директора или определено от него лице;
- ✓ оказват първа помощ в рамките на своите знания и умения;
- ✓ следят за състоянието на пострадалото дете до пристигане на медицинска помощ;
- ✓ предоставят необходимата информация за инцидента;
- ✓ участват в последващия анализ.

3. Непедагогическият персонал

Непедагогическият персонал:

- ✓ спазва установените правила за безопасност;
- ✓ незабавно уведомява учителя или директора при установяване на опасност;
- ✓ подпомага евакуацията при необходимост;
- ✓ не предприема действия извън своите компетенции;
- ✓ оказва съдействие при ограничаване на достъпа до опасната зона;
- ✓ подпомага служителите при възникнала аварийна ситуация.

IV. КЛАСИФИКАЦИЯ НА ИНЦИДЕНТИТЕ

Инцидентите могат да бъдат:

1. Леки инциденти

Например:

- ✓ леки охлузвания;
- ✓ повърхностни драскотини;
- ✓ леко ударено място без данни за сериозно увреждане;
- ✓ леко падане без видими сериозни последствия.

При такива случаи се оказва необходимата помощ, уведомява се директорът и родителят/настойникът съобразно конкретния случай и се извършва необходимото документиране.

2. Инциденти, изискващи медицинска помощ

Например:

- ✓ по-сериозно падане;
- ✓ съмнение за счупване или навяхване;
- ✓ силен удар в главата;
- ✓ дълбока рана;
- ✓ силно кръвотечение;
- ✓ изгаряне;
- ✓ задавяне;
- ✓ внезапно влошаване на състоянието.

При такива случаи се предприемат незабавни действия за осигуряване на медицинска помощ.

3. Тежки инциденти

При тежки инциденти се предприемат незабавни действия за спасяване и защита на живота и здравето, като се уведомяват съответните спешни и компетентни органи.

V. ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ИНЦИДЕНТ

При възникване на инцидент служителят:

1. Запазва спокойствие.

2. Незабавно прекратява опасната дейност.

3. Осигурява безопасността на останалите деца.

4. Проверява състоянието на пострадалото дете.

5. При необходимост сигнализира на телефон 112.

6. Уведомява директора.

7. Оказва първа помощ в рамките на компетентността си.

8. Не премества пострадалото дете, освен когато това е необходимо за предотвратяване на непосредствена опасност.

9. Осигурява наблюдение на детето до пристигането на медицинска помощ.

10. Уведомява родителя/настойника.

11. Не допуска други деца или външни лица до мястото на инцидента, когато това създава допълнителен риск.

12. Документира случая съгласно вътрешния ред на детската градина.

13. Предприемат се последващи мерки за предотвратяване на подобни случаи.

VI. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСНОВНИ ВИДОВЕ ИНЦИДЕНТИ

1. При падане на дете

- ✓ осигурява се безопасността на детето и останалите деца;
- ✓ проверява се състоянието на детето;
- ✓ при необходимост се оказва първа помощ;
- ✓ при съмнение за сериозна травма се търси медицинска помощ;
- ✓ уведомява се директорът;
- ✓ уведомява се родителят/настойникът;
- ✓ детето се наблюдава до предаването му на родителя или медицинско лице;
- ✓ инцидентът се документира.

2. При удар в главата

При удар в главата се обръща особено внимание на състоянието на детето.

Наблюдават се признаци като:

- ✓ загуба или промяна на съзнанието;
- ✓ необичайна сънливост;
- ✓ повръщане;
- ✓ силно главоболие;
- ✓ нарушение на координацията;
- ✓ промени в поведението;
- ✓ кръвотечение;
- ✓ други необичайни симптоми.

При наличие на сериозни или тревожни признаци се търси незабавна медицинска помощ.

3. При порязване и кръвотечение

- ✓ детето се отстранява от опасния предмет;
- ✓ използват се подходящи предпазни средства;
- ✓ оказва се първа помощ;
- ✓ при силно кръвотечение се търси спешна медицинска помощ;
- ✓ уведомява се директорът;
- ✓ уведомява се родителят/настойникът;
- ✓ предприемат се мерки за обезопасяване на предмета/мястото.

4. При изгаряне

При изгаряне:

- ✓ детето се отдалечава от източника на опасност;
- ✓ оказва се подходяща първа помощ;
- ✓ при по-сериозно изгаряне се търси медицинска помощ;
- ✓ уведомява се директорът;
- ✓ уведомява се родителят/настойникът;
- ✓ установява се причината за инцидента;
- ✓ предприемат се мерки за недопускане на повторение.

5. При задавяне

При задавяне се действа незабавно според степента на опасност.

- ✓ оценява се състоянието на детето;
- ✓ предприемат се действия за оказване на първа помощ съобразно обучението на служителя;
- ✓ при сериозно задавяне незабавно се подава сигнал на 112;
- ✓ уведомява се директорът;
- ✓ останалите деца се отвеждат на безопасно място;
- ✓ родителят/настойникът се уведомява;
- ✓ случаят се документира.

6. При отравяне или съмнение за поглъщане на опасно вещество

- ✓ детето се отдалечава от опасното вещество;
- ✓ незабавно се търси медицинска помощ;
- ✓ подава се сигнал на 112 при необходимост;

- ✓ запазва се информация за веществото, опаковката или продукта, ако това е безопасно;
- ✓ не се предизвиква повръщане, освен ако медицински специалист не е дал такова указание;
- ✓ уведомява се директорът;
- ✓ уведомява се родителят/настойникът.

VII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИНЦИДЕНТ В ДВОРА

При инцидент на детската площадка:

1. Незабавно се прекратява играта в непосредствената зона.
2. Останалите деца се извеждат на безопасно място.
3. Проверява се състоянието на пострадалото дете.
4. Оказва се необходимата първа помощ.
5. При необходимост се извиква спешна медицинска помощ.
6. Уведомява се директорът.
7. Уведомява се родителят/настойникът.
8. Опасният уред или участък се обозначава и временно се преустановява използването му.
9. Директорът организира проверка на съоръжението.
10. При установена повреда съоръжението не се използва до отстраняване на опасността.

VIII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАР

При установяване на пожар:

- ✓ незабавно се подава сигнал;
- ✓ уведомява се директорът;
- ✓ при необходимост се сигнализира на телефон 112;
- ✓ организира се евакуация;
- ✓ децата се извеждат спокойно и организирано;
- ✓ учителят проверява наличието на всички деца;
- ✓ не се допуска връщане в сградата;
- ✓ персоналът следва указанията на пожарните органи;
- ✓ не се предприемат действия, които могат да застрашат живота и здравето на служителите и децата.

Евакуацията се извършва по утвърдените евакуационни маршрути и съобразно действащия план за евакуация на детската градина.

IX. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗЕМЕТРЕСЕНИЕ

При земетресение:

- ✓ запазва се спокойствие;

- ✓ децата се отдалечават от прозорци, шкафове и предмети, които могат да паднат;
- ✓ при възможност се заема защитено място;
- ✓ не се използват асансьори;
- ✓ след прекратяване на труса се извършва организирана евакуация, ако това е необходимо;
- ✓ проверява се броят на децата;
- ✓ оказва се помощ на пострадалите;
- ✓ уведомяват се компетентните органи при необходимост.

X. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАВОДНЕНИЕ, АВАРИЯ И ДРУГИ ОПАСНОСТИ

При наводнение или авария:

- ✓ децата се извеждат от опасната зона;
- ✓ при необходимост се прекратява електрозахранването от компетентно лице;
- ✓ не се допуска контакт с електрически инсталации при наличие на вода;
- ✓ уведомява се директорът;
- ✓ при необходимост се сигнализира на компетентните служби;
- ✓ осигурява се безопасно място за децата;
- ✓ родителите се уведомяват съгласно указанията на директора.

XI. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОПАСЕН ПРЕДМЕТ ИЛИ СЪМНИТЕЛЕН ПАКЕТ

При откриване на съмнителен предмет:

- ✓ не се докосва и не се премества;
- ✓ децата се отдалечават от мястото;
- ✓ уведомява се директорът;
- ✓ при необходимост се сигнализира на телефон 112;
- ✓ ограничава се достъпът до мястото;
- ✓ персоналът изпълнява указанията на компетентните органи.

XII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОНИВАНЕ НА НЕУПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ

При установяване на неупълномощено лице в сградата или двора:

- ✓ незабавно се уведомява директорът;
- ✓ не се предприема физическа конфронтация, ако това може да създаде риск;
- ✓ децата се извеждат или задържат на безопасно място;
- ✓ ограничават се достъпът и движението към рисковата зона;
- ✓ при непосредствена опасност се подава сигнал на 112;
- ✓ изпълняват се указанията на компетентните органи.

XIII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИЗЧЕЗВАНЕ/ОТСЪСТВИЕ НА ДЕТЕ

При установяване, че дете не се намира на определеното място:

1. Учителят незабавно уведомява директора.
2. Проверява се групата и непосредствените помещения.
3. Проверяват се санитарни помещения, спални, двор и други достъпни зони.
4. Установява се кога и къде детето е видяно за последно.
5. Незабавно се предприемат действия за установяване на местонахождението му.
6. При необходимост се сигнализира на телефон 112 и компетентните органи.
7. Уведомява се родителят/настойникът.
8. Запазва се информацията и се документират предприетите действия.

При подобен случай действията се извършват незабавно и без да се допуска забавяне.

XIV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИНЦИДЕНТ ПО ВРЕМЕ НА РАЗХОДКА ИЛИ МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ДГ

Преди провеждане на дейност извън детската градина:

- ✓ определя се отговорен педагогически персонал;

- ✓ извършва се проверка на броя на децата;

- ✓ осигуряват се необходимите телефони за контакт;

- ✓ децата се наблюдават постоянно;
- ✓ спазват се предварително определените правила за безопасност.
- ✓ При инцидент извън ДГ:
- ✓ оказва се първа помощ;
- ✓ при необходимост се търси спешна медицинска помощ;
- ✓ уведомява се директорът;
- ✓ уведомява се родителят/настойникът;
- ✓ останалите деца се поставят под постоянен надзор;
- ✓ инцидентът се документира.

XV. УВЕДОМЯВАНЕ

При инцидент информацията се предава по установения ред:

Учител/служител → директор → родител/настойник → компетентни институции при необходимост.

При сериозен инцидент, застрашаващ живота или здравето на дете, сигналът към спешните служби се подава незабавно, без да се изчаква предварително разрешение.

При подаване на сигнал се предоставя ясна информация относно:

- мястото на инцидента;
- вида на инцидента;
- броя на пострадалите;
- състоянието на пострадалото дете;
- наличието на непосредствена опасност;
- телефон за обратна връзка;
- друга необходима информация.

XVI. УВЕДОМЯВАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ

Родителят/настойникът се уведомява своевременно съобразно характера и тежестта на инцидента.

Информацията следва да бъде:

- точна;
- ясна;

- конкретна;
- без преувеличаване;
- без укриване на съществени обстоятелства.

- Не се предоставя информация за други деца и техните лични данни.

XVII. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ИНЦИДЕНТА

За всеки инцидент, за който е необходимо, се съставя съответната документация съгласно действащите нормативни изисквания и вътрешните правила на детската градина.

Документацията може да включва:

- дата и час на инцидента;
- място;
- име на детето;
- описание на обстоятелствата;
- свидетели;
- предприети действия;
- оказана първа помощ;
- извикана ли е медицинска помощ;
- уведомени лица;
- последващи действия;
- превантивни мерки.

Документите се съхраняват по установения ред при спазване на изискванията за защита на личните данни.

XVIII. АНАЛИЗ НА ИНЦИДЕНТА

След инцидента директорът организира анализ на:

1. Причините за възникването.
2. Мястото и условията, при които е настъпил.
3. Спазени ли са правилата за безопасност.
4. Имало ли е необходимия надзор.
5. Какви действия са предприети непосредствено след инцидента.
6. Била ли е необходима медицинска помощ.
7. Какви мерки могат да предотвратят повторно възникване.

При установяване на пропуски се определят конкретни мерки, срокове и отговорни лица.

XIX. ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

За предотвратяване на инциденти в ДГ се извършват периодични проверки на:

- помещенията;
- обзавеждането;
- електрическите съоръжения;
- отоплителните уреди;
- детските площадки;
- игровите съоръжения;
- оградите и входовете;
- санитарните помещения;
- кухненските помещения;
- складовите помещения;
- евакуационните изходи;
- противопожарните средства;
- осветлението;
- подовите настилки;
- опасни или леснодостъпни предмети.

Установените неизправности се отстраняват своевременно.

XX. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ НА ПЕРСОНАЛА

Директорът организира запознаване на служителите с настоящия план.

Персоналът се запознава с:

- алгоритмите за действие;
- евакуационните маршрути;
- местата за събиране;
- начините за подаване на сигнал;
- действията при пожар;
- действията при земетресение;
- действията при инцидент с дете;
- правилата за оказване на първа помощ в рамките на компетентността;
- задълженията на отделните длъжностни лица.

При промяна на нормативната база, организацията или материалната база планът се актуализира.

XXI. СПЕЦИФИЧНИ МЕРКИ ЗА ФИЛИАЛА В С. ВЕДРАРЕ

Планът се прилага и във филиала на ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ – с. Ведраре.

За филиала се осигурява:

- актуален списък на децата;
- актуален списък на персонала;
- телефони за връзка с директора;
- телефони за спешна помощ;
- информация за родителите/настойниците;
- достъп до аптечка за първа помощ;
- обозначени евакуационни маршрути;
- определено безопасно място за събиране;
- периодична проверка на помещенията и дворното пространство;
- запознаване на персонала с настоящия план.

Отговорните лица за филиала се определят със заповед на директора.

XXII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНСТИТУЦИИ И СЛУЖБИ

При необходимост ДГ взаимодейства с:

- Център за спешна медицинска помощ;
- органите на МВР;
- пожарна и аварийна безопасност;
- общинската администрация;
- Регионалното управление на образованието;
- други компетентни институции съобразно характера на инцидента.

При комуникацията се предоставя само необходимата информация и се спазват изискванията за защита на личните данни.

XXIII. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА ПЕРСОНАЛА

Всеки служител е длъжен:

1. Да познава настоящия план.
2. Да спазва правилата за безопасност.
3. Да не оставя деца без надзор.
4. Да съобщава незабавно за установена опасност.
5. Да предприема действия съобразно своите компетенции.
6. Да не прикрива настъпил инцидент.
7. Да информира директора своевременно.
8. Да съдейства при евакуация.
9. Да пази поверителността на информацията.
10. Да участва в превантивните дейности.

XXIV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Контролът по изпълнението на плана се осъществява от директора на ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ – гр. Баня.

При установяване на нарушения директорът предприема действия съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на институцията.

XXV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият План за действие при инциденти се утвърждава със заповед на директора на ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ – гр. Баня.
2. Планът се прилага в основната сграда на детската градина в гр. Баня и във филиала в с. Ведраре.
3. Всички служители се запознават с плана срещу подпис.
4. Планът се съхранява на място, достъпно за служителите, като определени от директора лица следва да имат възможност за бърз достъп до него при необходимост.
5. Планът се актуализира при:

   - ✓ промяна в нормативната уредба;
   - ✓ промяна в организацията на работа;
   - ✓ промяна в материалната база;
   - ✓ възникване на нови рискове;
   - ✓ настъпил инцидент, при който е установена необходимост от промяна;
   - ✓ други обстоятелства, налагащи актуализация.

6. Настоящият план влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.
7. Планът е задължителен за всички работещи в ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ – гр. Баня и филиал с. Ведраре.
8. Неразделна част от плана могат да бъдат:

- ✓ телефонен указател за спешни случаи;
- ✓ списък на отговорните лица;
- ✓ схема за евакуация;

- ✓ определени места за сбор;
- ✓ образец на протокол за инцидент;
- ✓ образец на доклад за настъпил инцидент;
- ✓ списък на персонала;
- ✓ други документи, утвърдени от директора.

Настоящият План за действие при инциденти е утвърден със Заповед №РД – 10-48/23.09.2026г. на директора на ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ – гр. Баня и филиал с. Ведраре.

ДИРЕКТОР: ..... DESISLAVA VALENTINOVA CHAKRAKOVA Digitally signed by DESISLAVA VALENTINOVA CHAKRAKOVA Date: 2026.10.05 16:15:01 +03'00'

Печат