



ПРАВИЛНИК ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И УЧЕНЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл. 1 С този правилник се определят основните безопасни изисквания, които трябва да се осигуряват и спазват при провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в ППМГ „Акад. Никола Обрешков” – град Бургас, за да се предотвратят трудови злополуки и заболявания на учениците в процеса на теоретичното обучение, учебната и производствена практика, при извънучилищни дейности, при организирано придвижване на ученици и друг персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства и др. **чл. 2** По смисъл в термина „безопасни условия на труд и учене се включват и хигиенните условия, и противопожарната охрана.

чл. 3 Правилникът е задължителен за всички участници в учебно-възпитателния процес, извънкласната и трудовата дейност и урежда техните права, задължения и отговорности по осигуряване, контролиране и изпълнение на безопасните условия на възпитание, обучение и труд.

чл. 4 Освен изискванията на този правилник трябва да се спазват и установените в Република България единни, отраслови и ведомствени правила, норми и изисквания за безопасни условия на работа, съответстващи на извършваната дейност.

чл. 5 Здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ППМГ „Акад. Никола Обрешков” – град Бургас се регламентират съгласно разпоредбите на нормативната уредба, както следва:

1. Кодекса на труда,
2. Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за МВР,
3. чл. 5 от Инструкция от 05.07.1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета на МОНТ,
4. Указание на МОМН по прилагане на Инструкция от 05.07.1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета по отношение на инструктажите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана от 17.01.1997 г.,
5. Чл. 2 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на МТСП,
6. **Чл.9 /1/ т.1** от Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите и нормативни актове на други министерства и ведомства.

РАЗДЕЛ I

Област и ред за прилагане на правилника

чл. 6 Настоящият правилник е задължителен за спазване от всички ученици, педагогически и непедагогически персонал, както и за лица, които извършват трудови и учебни дейности или други дейности в ППМГ „Акад. Никола Обрешков” – град Бургас, когато:

1. Ученици, педагогически и непедагогически персонал или външни лица самостоятелно или съвместно изпълняват трудови и учебни дейности на територията на училището.

2. Училището организира придвижване на ученици, педагогически и непедагогически персонал.

3. Училището организира посещение или практическо обучение на територията на други институции, учебни и производствени предприятия и др.

чл. 7 Правилникът се отнася за всички работници и обучавани в учебното заведение - педагогически, непедагогически персонал и ученици както и за лицата, които по различни поводи пребивават в сградата на гимназията.

чл. 8 Запознаването с правилника се извършва по следния ред:

1. За новопостъпващите ученици - на 15 септември на всяка учебна година от класните ръководители - за разделите, засягащи учениците.

2. За новопостъпващите учители и служители - от лицето, осъществяващо координация и контрол по БХТ (безопасност и хигиена на труда) и ПО (противопожарна охрана) в едномесечен срок от постъпването.

3. За ученици от V до XII клас, постоянно работещите в училището педагогически и непедагогически персонал - при съставянето му и след всяка актуализация.

4. Запознаването с настоящия правилник се удостоверява с подпис в специално заведен дневник, който се съхранява в канцеларията на училището от заместник – директора по административно – стопанската дейност.

Чл. 9 Екземпляри от настоящия правилник се съхраняват при директора, заместник - директорите и в библиотеката на училището. Правилникът се утвърждава от директора на училището не по-късно от началото на учебната година.

Чл. 10 Правилникът се актуализира преди въвеждане на нови машини и съоръжения, разкриване на нови работни места и дейности, профили, специалности и професии, при изменение на правилата, нормите и изискванията. Актуализациите се подготвят от комисия по безопасност на труда в училището, избирана ежегодно на ПС в началото на всяка учебна година и се утвърждава от директора.

РАЗДЕЛ II

Задължения, отговорности и права на длъжностните лица и учащите се за осигуряване и спазване на безопасни условия на труд и учене.

чл. 11 Задълженията, отговорностите и правата по този правилник се вписват като анекс към длъжностните характеристики на лицата, които ръководят и изпълняват учебни и трудови процеси.

чл. 12 ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ДИРЕКТОРА

1. Разработва Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене, който се утвърждава не по-късно от началото на учебната година и се представя в Регионално управление на образованието - Бургас при заверката на Образец №1;

2. Организира запознаването на учениците, персонала и родителите с Правилника в началото на всяка учебна година и го актуализира при промяна на нормативната уредба, структурата на работните и учебни места, при нови учебни дейности, нови технологии, нови методики;

3. Разработва и утвърждава, не по-късно от началото на учебната година, Училищен план за действие при аварии, бедствия и катастрофи, пожари. Директорът запознава всички длъжностни лица и ученици с плана срещу подпис /ПМС №18-23.01.1998г.,ДВ, бр.13/98г./ - План за предотвратяване и ликвидиране на аварии, бедствия и катастрофи/.

4. Осигурява пожарната безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби, предписания. Два пъти / чл. 11 ал. 8 т. 2 от Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите / през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация (пожар, аварии, бедствия, терористични актове и др.);

5. Организира учредяването и осигурява обучение на Комитет по условия на труд в училището. Със заповед определя поименно представителите на КУТ, подлежащи на обучение.

6. Утвърждава и изпълнява Програма за оценка на риска, като прилага методика за оценка на риска, според утвърденото за системата на средното образование „Помагало за оценка на риска, 2002 г.”. Издава заповед за утвърждаване и изпълняване Програмата за оценка на риска.

7. Осигурява обслужване на своите работници и служители от служби по трудова медицина. Ежегодно подписва договор между работодателя и съответната СТМ.

8. Утвърждава програма за предприетите мерки, определя срокове и отговорни лица за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, както и начина на контрол на изпълнение на тези мерки, не по-късно от началото на учебната година. Издава заповед за утвърждаване на програма за предприетите мерки със съответните срокове и отговорни лица.

9. Осигурява задължителни периодични медицински прегледи на работещите и контрол на личната хигиена на учащите се. Издава заповед за преминаване на периодични медицински прегледи. (чл. 24, ал. 1 от ЗЗБУТ, чл. 287, ал.1 от КТ и чл. 8 от Наредба № 3/28.02.1987 год. на МНЗ за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците и служителите).

10. Осигурява подходящо обучение по ЗЗБУТ (Закон за здравословни и безопасни условия на труд), в съответствие със спецификата на всяко работно място и професия, контролира началните и периодични инструктажи по безопасност, хигиена на труда и пожарна безопасност на персонала и учащите се.

11. Задължително установява, разследва, регистрира и отчита всяка станала трудова злополука и известните му случаи на професионални заболявания по ред и начин, определен с отделен нормативен акт. При разследването задължително кани представители на работниците и служителите от КУТ или ГУТ и на синдикалните организации. Поддържа регистър на трудовите злополуки.

12. Разработва и утвърждава списък на работните места и видовете работи, за които на персонала и учениците се осигуряват лични предпазни средства и специални работни облекла, като определя вида, сроковете за износване и условията за използването им. Издава заповед за утвърждаване на списъка и конкретния списък с имената на лицата и вида на ЛПС (лични предпазни средства) и СРО (специално работно облекло), сроковете за износването и условията за използването им/.

13. Осигурява безопасна техническа експлоатация, поддръжка, ремонт, периодични прегледи, изпитвания на енергийните съоръжения.

14. Проучва, планира необходимостта и своевременно заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи БУТУ пред финансовите органи.

15. Осигурява безопасни условия на труд и учене както на работещите, така и на всички останали лица, които по друг повод се намират във или в близост до работните помещения, площадки или места.

16. Носи отговорност за изпълнението на задълженията си за осигуряване на безопасни условия на труд и учене независимо дали тази дейност се осъществява от негов орган или е възложена на други компетентни служби или лица.

17. При осъществяване на дейността си работодателят е длъжен да се съобразява с изискванията на Закона за безопасни условия на труд, поднормативните актове и документи към него.

18. В качеството си на работодател има пълно право да изисква отговорност от лицата, които нарушават изискванията или не изпълняват задълженията си по безопасни условия на труд и учене, като предприема административни мерки, съгласно КТ.

19. Осъществява взаимодействие и координация с органите на МТСП, МЗ, МВР, МОН, отраслови министерства и ведомства, както и с местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на безопасните условия на труд и учене.

20. Незабавно уведомява РУО – Бургас, ТД на НОИ и Областната инспекция по труда в случаите на тежки или със смъртен изход злополуки и на тежки аварии.

21. Задължително информира РУО – Бургас и министъра на образованието, младежта и науката при настъпило ПТП с дете или ученик, в срок от 24 часа – при смъртен случай и в срок до 3 дни – при нараняване.

22. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по осигуряване на безопасни условия на труд и учене в повереното му училище.

23. Планира и провежда постоянна политика за осигуряване на безопасни условия на труд и учене /Система за управление на здравето и безопасността при работа – СУЗБР/, която да е в съответствие с целите на приетата в тази област политика в Република България и с изискванията на Европейския съюз.

24. Ежегодно докладва на педагогическия съвет състоянието по БУТУ, причините, довели до трудови злополуки, и предприетите мерки за отстраняване на нередностите.

25. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 13 ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

1. Изпълнява заедно с директора целия обем от задължения, свързани с организирането, ръководството и управлението на дейността по охраната на труда в процеса на **учебна дейност** с учащите.

2. Създава условия (чрез пълното обезопасяване на машините, уредите, апаратите, инсталациите, уредбите) и осигурява спазване по всички работни места на нормативите изисквания за безопасна работа.

3. Съдейства и контролира за редовното и правилно провеждане на инструктажите за обучението за безопасна работа.

4. Организира, заедно с определените със заповед на директора отговорници по охрана на труда, изготвянето на инструкции за правилна и безопасна (включително и за пожаробезопасна) работа с отделните машини, апарати и съоръжения, за учебните кабинети, лаборатории и работилници - съответстващи на нормативните изисквания и съобразени с психологическите особености на учащите и липсата им на трудови навици.

5. Представя изготвените проекти на директора за утвърждаване. Изисква от учителите по ФВС, домашна техника и икономика, технологии и от водещите упражненията в кабинетите и лабораториите, да поставят на видни места инструкции за безопасна работа.

6. Спира работата на машини, съоръжения, уреди, прибори, превозни средства, работа в помещения и др., когато не са обезопасени според действащите правилници и норми или съществува непосредствена опасност за живота и здравето на ученици, учители и други лица.

7. Осигурява и изисква провеждането на лабораторни упражнения да става с използване на работно, специално работно облекло и лични предпазни средства.

8. Не допуска възлагане на несвойствени за учащите се дейности.

9. Съвместно с медицинската сестра и отговорника по охрана на труда, извършва периодичен контрол в учебните кабинети, лаборатории, работилници, салони за физкултура и т.н. за санитарно-хигиенното състояние на учебните места, правилното действие на вентилационните уредби, отоплението, осветлението, шума, физическото натоварване, ползването на работно облекло и ЛПС, продължителността на учебния работен ден и други. При забелязани нарушения или недопустими отклонения от установените норми в областта на охраната на труда, предприема мерки за отстраняването им или информира директора за решение.

10. Осигурява снабдяването с необходимите годни и безопасни инструменти, съоръжения, противопожарни уреди и др.

11. Грижи се за осигуряване на наличие и за ползването на необходимите нормативни документи (общодържавни и отраслови), регламентиращи изискванията, свързани с безопасното провеждане на учебния процес.

12. Изпълнява в срок заповедите на директора и предписанията на контролните органи

за отстраняване на допуснати нарушения по БХТ и ППО.

13. Пряко ръководи изпълнението на мероприятията за подобряване условията на работа, за ограничаване или недопускане на причини, водещи до трудови злополуки и професионални заболявания.

14. Следи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения. Не допуска използването им за никакви други цели, освен при нужда за гасене на запалване или пожар.

15. Организира провеждането на противопожарна подготовка на работниците и служителите от обслужващия и преподавателски състав с изучаване на изискванията по противопожарната охрана и правилата на ползване на наличните средства за гасене, с периодични проверки на знанията.

16. Следи за състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителните съоръжения и електрическите инсталации и уреди и спазване на противопожарните норми.

17. Организира за учениците обучение по противопожарни знания и подготовка с тренировъчно учение.

18. Изпълнява задължения, възложени от работодателя за спазване разпоредбите на КТ във връзка с работното време, почивките и отпуските на щатния персонал.

19. Изпълнява и всички други задължения по БХТ и ППО и трудовите правоотношения предвидени в нормативни документи за длъжността.

20. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици

Чл. 14 ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

1. Познава и спазва Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училище, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

2. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

3. Спазва указанията по противопожарна безопасност.

4. Спазва указанията по охрана на труда.

Чл. 15 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ОСИГУРЯВАЩО КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО БЕЗОПАСНИТЕ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

2. Осъществява от името на директора координация и контрол в работата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд за щатния персонал и учениците.

3. Провежда началният и периодичните инструктажи с учители, служители и обслужващ персонал.

4. Регистрира инструктажите в Книги за инструктаж.

5. Издава служебни бележки на новоназначените учители и служители и ги предоставя на завеждащия административна служба за съхранение в личните дела.

6. Разработва Програми за провеждане на начален инструктаж.

7. Организира и участва в разработването на инструкциите за безопасна работа в помещенията.

8. Представител е на Комитет или групата по условия на труд в училището и като такъв спазва разпоредбите на ЗЗБУТ.

9. Участва заедно с медицинското лице, под ръководството на заместник-директора, в извършването на периодичния контрол на санитарно-хигиенното състояние във всички помещения.

10. Участва в разследването на трудовите злополуки

11. Периодично информира директора за състоянието на условията в учебното заведение и за хода на изпълнение на поставените задачи, заповеди и предписания.

12. Дава предложение за подобряване условията на труд.

13. Следи за изправността и наличността на ПП съоръжения.

14. Следи за състоянието на проходите за евакуация.

15. Ежегодно посещава курсове за опресняване на знанията си по БУТУ.

16. Съхранява възложената му със заповед от директора документация по БУТУ и периодично актуализира същата при необходимост.

17. Проучват офертите на Службите по трудова медицина и участват при оценката на риска в просветното звено.

18. Задължително организира и участва при разработването на вътрешните правила за осигуряване на безопасните и здравословни условия на труд и учене – Правилник за осигуряване на БУТУ, планове, инструкции, като за целта проучва нормативната уредба и предлага на директора тези документи, имащи отношение към дейността.

19. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

20. Спазва указанията по противопожарна безопасност.

21. Спазва указанията по охрана на труда.

22. Спазва изцяло функциите и задачите на органите по безопасност и

здраве, определени в Раздел II на Наредба № 3 /27.07.1998г. на МТСП за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организация и изпълнение на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове.

чл. 16 ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ ПРЕДМЕТИ:

1. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.

2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

3. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с машините, материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

4. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училище, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните условия на труд и учене в съответната област на обучение.

5. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението по пътищата и за охраната на труда при работа с материали и в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им.

6. В края на последния час за деня провежда „Петминутка”.

7. Проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за БР.

Постоянно наблюдава как работи всеки и в случай на нарушение взема съответни мерки.

8. Запознава учениците с възможните последици в случай на неспазване на изискванията.

9. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.
10. Създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
11. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
12. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището или заместник-директора по АСД.
13. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.
14. Следи за проветряването на помещенията през междучасията.
15. Спазва указанията по противопожарна безопасност.
16. Спазва указанията по охрана на труда.

чл. 17 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

1. Инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника.
2. Диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникналите технически проблеми с компютрите, учебно-технически средства и комуникационни устройства, както и за обновяване на софтуер и програмното осигуряване.
3. Отговаря за правилното съхранение и наличността на оборудването в компютърната зала.
4. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училище, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
5. Постава на видно място инструкция за безопасна работа с компютрите.
6. Преди започване на работа проверява внимателно състоянието на техниката в компютърната зала и постоянно съблюдава мерките за сигурност.
7. Проявява вискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно наблюдава как работи всеки и в случай на нарушаване на правилата взема съответни мерки.
8. Запознава учениците с възможните последици в случай на неспазване на изискванията.
9. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.
10. Създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
11. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
12. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява незабавно директора на училището или заместник-директора по АСД.
13. Не допуска оставане на ученици в компютърната зала без присъствие на учител.
14. В края на последния час за деня провежда „Петминутка”.
15. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.
16. Следи за проветряването на помещенията през междучасията.
17. Спазва указанията по противопожарна безопасност.
18. Спазва указанията по охрана на труда.

чл. 18 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛ КОМПЮТЪРНИ КАБИНЕТИ

1. Инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника.

2. Диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникналите технически проблеми с компютрите, учебно-технически средства и комуникационни устройства, както и за инсталиране и обновяване на софтуер и програмното осигуряване.

3. Отговаря за правилното съхранение и наличността на оборудването в компютърните зали.

4. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училище, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

5. Постава на видно място инструкция за безопасна работа с компютрите.

6. Преди започване на работа проверява внимателно състоянието на техниката в компютърната зала и постоянно съблюдава мерките за сигурност.

7. Проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно наблюдава как работи всеки и в случай на нарушаване на правилата взема съответни мерки.

8. Запознава учениците с възможните последици в случай на неспазване на изискванията.

9. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.

10. Създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.

11. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.

12. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява незабавно директора на училището или заместник-директора по АСД.

13. Не допуска оставане на ученици в компютърната зала без присъствие на учител.

14. В края на последния час за деня провежда „Петминутка”.

15. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

16. Следи за проветряването на помещенията през междучасията.

17. Спазва указанията по противопожарна безопасност.

18. Спазва указанията по охрана на труда.

чл. 19 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПРИ ОБУЧЕНИЕТО В КАБИНЕТИ ПО ХИМИЯ и ФИЗИКА

1. Извършва, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно пълно всички графи.

2. Преди започване на всяко лабораторно упражнение провежда необходимия инструктаж по БХТ и по ППО с учениците и го регистрира в книгата за инструктажа, като попълва пълно и точно всички графи.

3. Постава на видно и достъпно за четене място инструкция за безопасна работа.

4. Проверява изправността на уредите, инструментите, материалите, с които ще се провеждат опити.

5. Обучава учениците в правилно и безопасно боравене с приборите, инструментите, материалите.

6. По време на работа в кабинета наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали.

7. Отговаря за безопасното протичане на лабораторните занятия.

8. Строго спазва нормативните документи за допустимото количество материали и условията, при които могат да се съхраняват в кабинета.

9. Не допуска оставане на ученици в кабинета без присъствието на учител.

10. В случай на злополука взема спешни мерки за оказване на първа помощ и уведомява директора на гимназията или заместник-директора по АСД.

11. Познава и спазва Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните условия на труд и учене в съответната област на обучение.

12. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

13. Спазва указанията по противопожарна безопасност.

14. Спазва указанията за охрана на труда.

15. Следи за проветряването на помещенията през междучасията.

чл. 20 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО ДОМАЩНА ТЕХНИКА И ИКОНОМИКА И ТЕХНОЛОГИИ

1. Извършва, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно пълно всички графи.

2. Провежда ежедневен инструктаж преди всяко учебно занятие.

3. Изиска от ръководството на учебното заведение за всяка машина, съоръжение и работно място инструкция за безопасна работа, която да окачва на видно и удобно за четене място близо до машината.

4. Запознава учениците с устройството на машините и изискванията за тяхното обезопасяване. Да разглежда с тях съдържането на всяка от инструкциите за безопасна работа. Особено внимание да обръща за поведението, което трябва да имат по време на учебните занятия, техните задължения и какво и как да работят, кое им е позволено и кое не, какво е строго забранено.

5. Обучава учениците на правилна и безопасна работа, както и да ги инструктира отново при смяна на работното място.

6. Преди започване на практическа работа, внимателно проверява състоянието на машините и съоръженията, блокиращите и сигналните устройства, пускови и спиращи механизми, състоянието на режещите и други инструменти (здравина, заточване, закрепване, балансиране), наличието и закрепването на предпазните капаци и екрани, електрообезопасяването, състоянието на заготовките, които ще се обработват и други.

7. Включва и изключва машините от електрическата мрежа при съблюдаване на мерките за сигурност.

8. През време на провеждане на учебните занятия, наблюдава и следи постоянно за работата на машините, съоръженията, апаратите и при забелязване на най-малки неизправности по тях, незабавно ги изключва от действие.

9. Проявява възискателност към всеки за спазване на правилата и изискванията за безопасна работа, за използване на работното и специалното облекло и ЛПС, заемане на правилната позиция (за по-малко натоварване) и ергономична стойка.

10. Знае всеки момент местопребиваването на всеки ученик от поверената му група и каква работа извършва.

11. Постоянно наблюдава как работи всеки и в случай на нарушаване на правилата, взема съответни мерки, включително и отстраняване от практика. Не допуска в помещението ученик без работно облекло или да работи без да ползва необходимите ЛПС.

12. Запознава учениците с възможните последици в случай при неспазване на изискванията за безопасна работа или при работа с неизправна и не безопасна машина, инструмент и т.н.

13. Дава ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащите правилници по БТ и други нормативни документи.

14. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.

15. Създава навици в учениците сами, преди започване (и през време) на работа, внимателно да оглеждат работното си място и машината, като при забелязване на неизправности да го уведомяват.

16. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи, като особено строго съблюдава за физическото натоварване на всеки.

17. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и незабавно съобщава на директора на учебното заведение или заместник-директора по АСД.

18. Не допуска оставане на ученици в помещението за обучение по практика без присъствие и наблюдение от учител.

19. Познава и спазва Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните условия на труд и учене в съответната област на обучение.

20. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

21. Спазва указанията по противопожарна безопасност.

22. Спазва указанията по охрана на труда.

23. Следи за проветряването на помещенията през междучасията.

чл. 21 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

1. Извършва, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно пълно всички графи.

2. Ежедневно, преди започване на занятия по физкултура, извършва оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.

3. Не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност от злополука.

4. Оказва помощ при изпълнението на трудни и опасни елементи от упражненията.

5. При хвърляне на уреди съблюдава да няма хора на мястото около попаденията.

6. Следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не изисква изпълнение на трудни елементи.

7. Осигурява местата за физическо възпитание да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, чистота на настилка, разположението на уредите и др.

8. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

9. Спазва указанията по противопожарна безопасност.

10. Спазва указанията по охрана на труда.

11. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което уведомява незабавно директора на училището или заместник-директора по АСД.

12. Поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност при сблъсквания, падания при разсейване на вниманието или уплаха.

13. Полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние.

14. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училище, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

15. Следи за проветряването на салона през междучасията.

чл. 22 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК

1. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебните форми и дейности.

2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебните дейности.

3. Организира и провежда превантивни възпитателни дейности за предпазване на учениците от негативни прояви, следствие влиянието на неблагоприятни фактори.

4. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

5. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.

6. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява незабавно директора на училището.

7. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

8. Спазва указанията по противопожарна безопасност.

9. Спазва указанията по охрана на труда.

10. Следи за проветряването на стаята си през междучасията.

чл. 23 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗВЪН УЧИЛИЩНИ МЕРОПРИЯТИЯ

1. При провеждане на екскурзия изготвят списък със съдържанието на инструктажа, в който учениците се подписват,

2. Присъстват при провеждане на мероприятията, следят за спазване на реда и всички изисквания за безопасност.

3. Съблюдают по време на мероприятиято:

- да се осигуряват светлинни ефекти, които не могат да причиняват пожар;
- да се гаси напълно осветлението в помещението;
- разполагането на маси и столове да не затруднява бързото напускане на помещението;
- украсяването на елхата да се извършва само от правоспособен ел.техник, ако се използва ел. украса.

4. При придвижване по улиците да се спазват установените правила, да не се създава опасност и пречка на движението.

5. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ за живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

6. Не пушат и не употребяват алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

7. В случай на злополука вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което уведомяват директора на училището или заместник-директора по АСД.

чл. 24 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЛАБОРАТОРНИ УПРАЖНЕНИЯ ИЛИ ЛАБОРАТОРНИ ПРАКТИКИ

1. Да изслушват внимателно инструктажа на учителя за правилно и безопасно провеждане на опитите.

2. Да удостоверят с подпис в тетрадката за инструктаж своята информираност относно правилата за безопасна работа.

3. Да ползват задължително необходимото при провеждане на опита работно облекло, ЛПС и други материали, апарати, уреди, обезпечавачи безопасна работа.

4. При провеждане на опита да изпълняват изискванията за безопасност.

5. Преди напускане на кабинета да предават на учителя всички получени материали, уреди, инструменти и да подреждат и почистват работното си място.

6. При злополука да уведомят учителя и да окажат помощ на пострадалия.

7. НА УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАБРАНЯВА самоволно да извършват дейности, които не са свързани с възложените задачи.

8. НА УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАБРАНЯВА да извършват ремонти по уредите, инсталациите и съоръженията.

чл. 25 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „СЧЕТОВОДИТЕЛ“:

1. Използва правилно работното оборудване. Информира незабавно директора или председателя на Комитета по условия на труд за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява опасност за здравето и за всички неизправности по оборудването.

2. Съдейства на директора и на председателя на комитета по условия на труд при изпълнението на мероприятията за осигуряване на безопасни условия на труд и учене и на предписанията, дадени от контролните органи.

3. Почиства редовно работното си място и работното оборудване в съответствие с хигиенните и технологични изисквания.

4. Ако временно отстрани средство за защита или сигнализация при извършване на ремонт, монтаж, профилактика и др., е длъжен да го възстанови незабавно или да предприеме други защитни мерки със същата ефективност.

5. Да поддържа и повишава знанията и квалификацията си по безопасни условия на труд.

6. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните условия на труд и учене в съответната област на обучение.

7. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

8. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

9. Да спазва указанията по охрана на труда.

10. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на училището или заместник-директора по АСД.

чл. 26 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „СЕКРЕТАР“

1. Да организира работата за изпълнение и спазване на предварителната и последваща дейност по приложение на трудовото законодателство.

2. Да оформя актове за трудови злополуки при отсъствие на лице, натоварено за това.

3. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището.

4. Да носи отговорност за нормалната работа на техническите средства, които използва в пряката си работа.

5. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.

6. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

7. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

8. Да спазва указанията по охрана на труда.

9. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на училището или заместник-директора по АСД.

Чл. 27 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ДОМАКИН“

1. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището.

2. Да не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

3. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

4. Да спазва указанията по охрана на труда.

5. Да организира процеса на снабдяването, съхранението, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности съобразно техните свойства и предназначение.

6. Да отговаря за изправността на системите за осветление, отопление и вентилация и информира директора за отстраняването им.

7. Да следи за изправността на телефонните връзки и противопожарните средства.

8. Да спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.

9. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на училището или заместник-директора по АСД.

чл. 28 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЪЛЖНОСТТА „БИБЛИОТЕКАР”

1. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището.

2. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

3. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

4. Да спазва указанията по охрана на труда.

5. Да организира процеса на снабдяването, съхранението, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства и предназначение.

6. Да спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.

7. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на училището или заместник-директора по АСД.

чл. 29 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЪЛЖНОСТТА „ПОРТИЕР”

1. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

2. Да спазва указанията по охрана на труда.

3. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището.

4. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

5. Да спазва установеният за учебното заведение пропускателен режим.

6. При съмнения за нередност и възникнали проблеми по време на работа незабавно да уведомява директора или други компетентни органи.

7. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на училището или заместник-директора по АСД.

8. Не допуска влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на определените с разрешение или заповед от директора.

9. След работно време има задължение да заключва входните врати и портали на сградата и на двора на училището.

чл. 30 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЪЛЖНОСТТА „РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА”

1. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

2. Да спазва указанията по охрана на труда.

3. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището.

4. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

5. Ежемесечно да извършва контрол за изправността на контакти и ел. прекъсвачи в учебните стаи, хранилища и коридори.

6. При възникнала необходимост или подаден сигнал от страна на учител, служител или ученик, незабавно да се отзовава и отстранява по компетентност повредата или опасността.

7. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на училището.

чл. 31 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ХИГИЕНИСТ - ЧИСТАЧ”

1. Да почиства ежедневно праха в класните стаи и кабинети, в административните помещения, във физкултурния салон и други помещения.

2. Да мие коридорите, стълбищата и сервизните помещения преди началото на първа смяна, непосредствено след началото на втора смяна и след големите междучасия.

3. Да почиства ежедневно района на училището от смет.

4. Да почиства ежеседмично цоклите и вратите.

5. По време на ваканции и неучебни дни да извършват основно почистване, включително и на прозорци.

6. Да поддържа ежедневно хигиена в тоалетните, съгласно БХТ и изискванията на ХЕИ.

7. Да се грижи за цветята в определения му район.

8. Да опазва материалната база и повереният му инвентар, изключва осветлението и спира водата в помещенията (района), за които отговаря.

9. По време на всяко междучасие да включва осветлението в коридорите.

10. Да познава и спазва разпоредбите на настоящия Правилник за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училището.

11. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

12. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

13. Да спазва указанията по охрана на труда.

14. Да проветрява учебните стаи и коридорите.

15. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на училището.

ГЛАВА ВТОРА

УСЛОВИЯ ЗА БЕЗОПАСНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ТРУДОВА И УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА УЧЕНЕ И ТРУД

При провеждане на възпитателна, учебна и извънучилищна дейност, както и трудова дейност да се спазват:

А. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ, УРЕДИ И ИНСТРУМЕНТИ.

Машините, съоръженията, уредите и инструментите, предназначени за работа от персонала на училището, както и кабинети и физкултурен салон да бъдат обезопасени, съгласно изискванията за БХТ и ППО.

Б. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЕЛЕКТРИЧЕСКИ, ОТОПЛИТЕЛНИ, ВОДОПРОВОДНИ И КАНАЛИЗАЦИОННИ ИНСТАЛАЦИИ.

1. Най-малко един път в годината комисия в състав: председател – зам.-директор по АСД и членове – работник по поддръжка и домакин, извършва проверка на сигурността на електрообезопасяването на сградата, за което съставя протокол.

2. Не се разрешава използване на нестандартни електроуреди предпазители, табели, ключове, контакти, разклонители и т.н.

3. Всички електрически табла да са с надпис “Опасно за живота” и да са заключени.

4. Всички прекъсвачи и предпазители на таблата да имат ясни надписи за захранвания обект.
5. Непрекъснато да се следи за състоянието на ел.уредите, ключове, контакти, предпазители, осветление. При откриване на повреди, учителите или служителите незабавно уведомяват заместник-директора по АСД. При необходимост се изключват от мрежата до отстраняването им.
6. Да се осъществяват ежедневни прегледи от служителите, изпълняващи длъжността „чистач“ на водопроводната и канализационна система, мивки, сифони и др. При констатиране на неизправности и аварии, незабавно уведомяват заместник-директора по АСД, който своевременно организира отстраняването им. При нужда, за да не се допусне наводнение, огняра затваря централния кран.

В. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА НА РАЗЛИЧНИТЕ МЕСТА

1. Към всички помещения и водоизточници по всяко време трябва да има свободен достъп. Пътищата, проходите и входовете да бъдат проходими, отключени и освободени от материали, а през зимата почистени от сняг.
2. Евакуационните пътища са стълбища и коридори, които осигуряват безопасно и свободно движение на хора към изходите.
3. В учебните стаи масите и столовете трябва да са разположени така, че изходите да бъдат свободни.
4. С по 1 (един) брой пожарогасител да е оборудвана всяка компютърна зала, библиотеката, архив.
5. Разходния резервоар за гориво в котелното помещение да има преливна тръба за отвеждане на излишното гориво в основния резервоар. Пред котела, работещ с течено гориво, да има приемник за евентуално разлято гориво.
6. Котелното помещение да е оборудвано с пожарогасител и сандък с пясък, разположени на подходящо място.
7. Не се разрешава включването на горелката при констатирани течове на газ или газол от кранове и други съединителни елементи.
8. Забранява се сушенето на горими предмети от дърво, текстил, пластмаса и други в котелното помещение и върху котли.
9. На територията и в помещенията на училището да се поддържа чистота. Всички горими отпадъци и смет да се изнасят своевременно.
10. Забранява се паленето на отпадъци около училищната сграда и котелното помещение. Абсолютно се забранява паленето на огън при вятър.
11. При използването на отоплителни уреди, те да се разполагат върху негорими поставки на 70 см. от горими материали.
12. След приключване на работа, ел.уредите задължително се изключват от ел.мрежата.
13. В края на работния ден отговорните лица проверяват дали са изключени ел.уредите в поверените им помещения. Проверката се удостоверява с подпис в „Дневник за изключване на електрическото захранване след работно време“.
14. Учителят в компютърен кабинет след приключване на занятията задължително проверяват дали всички уреди са изключени от ел.мрежата и удостоверява подпис в „Дневник за изключване на електрическото захранване след работно време“.

Г. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТОПЛИТЕЛНА ИНСТАЛАЦИЯ

1. В началото на всеки отоплителен сезон се прави технически преглед и измерване на термостатите към котлите от лицензирана фирма.
2. Строго да се спазват допустимите параметри за налягане и температура при работа на водогрейните котли. За целта да се води ежедневно „Дневник за техническото състояние на водогрейните котли и оборудване, ползвани в котелното помещение“.
3. Да се използват напълно автоматизирани горелки.
4. Ежемесечно да се извършва профилактика на горивните филтри.

5. Забранява се работа на котлите без пряк надзор.
6. При пробив течовете да се отстраняват веднага, при нужда да се източи инсталацията.
7. При ремонт на отоплителната инсталация да се използват тръби, радиатори, кранове и др. за работа под високо налягане и температура.
8. При експлоатацията и ремонта на отоплителната инсталация стриктно да се спазват изискванията на Наредба № 29 за устройството и безопасната експлоатация на парните и водогрейните котли с ниско налягане.
9. Котелното помещение да бъде снабдено с всички необходими съоръжения за гасене на пожар /пожарогасител, кофпомпа, противопожарно одеяло, пясък/. Същите се поддържат в постоянна изправност. Огнярят спазва „Противопожарна инструкция”.
10. При минусови температури, по време на ваканциите с цел недопускане замръзване на инсталацията, огнярят осъществява дейности и в извънработно време, за което представя писмен доклад до директора.
11. Забранява се ползването на влажни помещения за учебни цели, практика и административни помещения.
12. Кабинетите по компютри да отговарят на изискванията на Наредба № 7/15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи:

Д. ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

1. Униформеното, представителното, работното и специалното облекло, както и личните предпазни средства са инвентар на училището и се отчитат в съответствие със Закона за счетоводството и НСС.
2. Не се допускат до работа работници, учители или друг персонал, без лични предпазни средства и без специално работно облекло, за дейности, за които се изисква тяхното използване.

Е. ИЗИСКВАНИЯ ЗА МЕДИКАМЕНТИ И ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

1. В училището задължително да има обзаведен здравен кабинет за долекарска помощ.
2. Медицинският шкаф за лекарства в началото на всяка учебна година да се зарежда с необходимите медикаменти, съгласно Наредба № 3/27.04.2000 г. на здравните кабинети в детските заведения и училищата, след съгласуване с медицинското лице.
3. Лекарствата да се използват от медицинското лице само за оказване на долекарска помощ.

Всички учители и служители сигнализират незабавно на заместник – директор по АСД или Директора за онези места, които биха довели до създаване на условия за нараняване и трудови злополуки - оголени проводници, контакти, открити шахти и други.

Раздел II **Хигиена на труда**

РАБОТНА СРЕДА

Микроклимат – температура, влажност и скорост на въздуха, отопление и вентилация чл. 32 (1) Административните помещения, класни стаи, кабинети, физкултурен салон да са разположени в удобни помещения, които създават минимално напрежение на нервната система и сърдечно-съдовата дейност, с които се намалява умората.

(2) Да отговарят на санитарно - хигиенни изисквания по фактори:

Площ кв. м за 1 ученик - 1,5 - 1,7 кв. м

Шум – до 70 dB

Влажност - 40 /60 %

(3) Температура:

- класни стаи, кабинети, административни помещения - мин.16⁰, оптимум 22⁰

- физкултурен салон - оптимум 15⁰
- коридори - мин. 16⁰, оптимум 20⁰
- фойе - оптимум 10⁰ - тоалетни - 17 .

чл. 33 (1) Температурата и относителната влажност в работните помещения следва да бъде в нормите, посочени от чл.82, 84, 87, 88, 89 от Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване и БДС14776-87.

чл. 34 Вентилацията и отоплението да бъдат в съответствие с изискванията на раздели Втори и Четвърти на Глава V от Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване.

чл. 35 За всяка вентилационна инсталация следва да има заведено досие, съдържащо технически параметри, резултати от изпитвания и измервания и инструкции за безопасна експлоатация и ремонт /чл.170, ал.1 от Наредба № 7/.

Естествено и изкуствено осветление чл. 36 В работните помещения се осигурява естествено и изкуствено осветление /чл.74 от Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване/. Осветеността да е съобразена с извършваната работа в помещението /чл.75, 78, 80 от Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване /.

- класни стаи, аудитории, лаборатории: 300 лукса, допълнително изискване е осветлението да може да се управлява;
- за черна дъска – 500 лукса, допълнително изискване е да се избягват огледалните отражения;
- средата на дъската – 510 лукса
- на работната маса, чина – 300 лукса
- ученическа работилница – 300 лукса
- стаи на преподавателите – 200 лукса
- физкултурен салон, на пода – 200 лукса

Шум и вибрации чл. 37 Шумът и вибрациите от машините, съоръженията да не надвишават установените норми. Допустимата продължителност на пребиваване на ученици над 15годишна възраст за една смяна в условията на шумово въздействие с ниво на шума над 70 дБ"А" да е съобразено с нормите, посочени в Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа /ДВ, бр.54 от1999г./, като се осигуряват **почивки извън работното помещение.**

а/ за ученици от 15 до 16 години след всеки час работа /престояване/ в зоната на шума; б/ за ученици от 16 до 17 години – след 1,5 часа; в/ за ученици над 17 години – след 2 часа.

Времето за почивки се включва в учебното време.

чл. 38 Използването на индивидуални средства за защита от шум /вътрешни или външни антифони/ се разрешава за ученици над 16-годишна възраст на работни места с нива на шума над 70 дБ"А", но не повече от 85 дБ"А", като: а/ при външни антифони допустимата сумарна продължителност за пребиваване на учениците на съответните работни места е до 6 часа;

б/ при вътрешни антифони /тампони/ и нива на шума до 80 дБ"А", допустимата сумарна продължителност на пребиваване на учениците е до 6 часа;

в/ при вътрешни антифони и нива на шума над 80 дБ"А" до 85 дБ"А", допустимата продължителност на сумарно пребиваване учениците е до 3 часа.

чл. 39 При ползване на ЛПС за защита от шум /вътрешни или външни антифони/ задължително се осигурява почивка от 10-15 минути без антифони, в тихи помещения, след

всеки час пребиваване на работното място. Продължителността на почивките се включва в работното време.

чл. 40 Не се допуска учебна и трудова дейност на ученици при ниво на шума над 85 дБ"А".

Вредни вещества **чл. 41** Не се допуска във всички форми на учебна и трудова дейност младежи и девойки до 18-годишна възраст да работят или престояват в среда с наличие на вредни вещества във въздуха над пределно допустимите концентрации /ПДК/. **чл.**

42 Във физкултурния салон, където се отделя прах, се осигурява принудителна вентилация.

Йонизиращи лъчения и електромагнитни полета

чл. 43 На ученици до 18-годишна възраст не могат да се възлагат дейности, при които има контакт с йонизиращи лъчения и канцерогенни вещества, както и такива, при които има контакт с нейонизираща радиация /електромагнитни полета/ с наднормени нива /БДС 4525-78/.

Физическо натоварване

чл. 44 Режимът на труд и почивка да е съобразен с Наредбата № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа /ДВ, бр.54 от 1999 г./.

чл. 45. При ръчна работа с тежести да се спазват нормите и правилата, посочени в Наредба № 16 за физиологичните норми и правила за ръчна работа с тежести /ДВ, бр. 54,1999г./.

чл. 46 Забранено е извършването на редовна ръчна работа с тежести от лица от 15 до 18-годишна възраст.

чл. 47 Теглото на тежестта при единично вдигане и пренасяне от лица от 16 до 18-годишна възраст да не превишава: 10 кг за девойки и 20 кг за младежи. /т.134,"б",раздел първи на приложението в Наредба № 4 от1987 г. за работите, забранени за лица от 15 до 18годишна възраст/.

чл. 48 Теглото на тежестта при единично вдигане и пренасяне от лица от15 до 16годишна възраст да не превишава: 8 кг за момичета и 15 кг за момчета /т.55,"б",раздел втори на приложението на Наредба № 4 от1987 г./.

Водоснабдяване и канализация

чл. 49 В ППМГ „Акад. Никола Обрешков” – град Бургас се осигурява водоснабдителна, канализационна и пречиствателна мрежи за питейно-битови и санитарни нужди, отговарящи на санитарно-хигиенните норми. Територията на училището /кабинети, работилници, помещения за санитарно-битово обслужване/ следва да се поддържа чиста.

Санитарно битово обслужване чл. 50

Учебното заведение да е осигурено с:

- умивални, бани, тоалетни;
- съблекални и стаи за почивка;
- стая за лична хигиена на жената;
- необходимото количество питейна вода.

чл. 51 Експлоатацията им да е съобразно хигиенните изисквания на нормативните актове.

РАЗДЕЛ III

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА МРЕЖА И В

ИНТЕРНЕТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл. 52. Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство, педагогическия персонал и завеждащия компютърни кабинети , както и правата и задълженията на учениците и правата на родителите,

свързани с работата на учениците в училищната мрежа и в интернет, наричани по-нататък за краткост “мрежата”.

чл. 53. Училищната политиката за работа в интернет има за цел да осигури и организира използването на образователния потенциал както на училищната мрежа, така и на глобалната мрежа, в съчетание със система от мерки за сигурност и безопасност на учениците.

чл. 54. Основните принципи на училищната политика за работа в училищната мрежа и в интернет са:

1. Равен достъп на всички ученици;
2. Защита на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като: порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
3. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;
4. Подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;
5. Сътрудничество между училището и родителите;

чл. 55. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели.

чл. 56. Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват се поставят на видно място във всеки компютърен кабинет.

чл. 57. Училището осигурява за всяко работно място подходяща форма за регистрация на трите имена, номера и класа на ученика, началния и крайния момент на работа му с компютъра. Регистрацията се удостоверява с подпис на лицето, пряко контролиращо работата на ученика.

II. ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

чл. 58. (1) Директорът е длъжен да:

1. Организира и контролира цялостната дейност по изпълнението на тези правила.
2. Осигурява и насърчава свободния и равен достъп на учениците до училищната мрежа и интернет в съответствие с учебния план и възможностите на училището.
3. Създава възможности за обогатяване и разширяване на образователния процес чрез училищната мрежа и интернет, включително и в извънучебно време.
4. Утвърждава график за работа на учениците в училищната мрежа и в интернет извън редовните учебни занятия.
5. Организира и контролира прилагането на мерки, включително и съвместно с интернет доставчика, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в интернет в съответствие с действащото законодателство в Република България.
6. Предварително одобрява материалите за публикуване в училищната интернет страница и осигурява наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на училищната политика.
7. Осигурява ефективен постоянен контрол по спазване на правилата за работата на учениците в училищната мрежа и в интернет.
8. Осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания.
9. Осигурява при техническа възможност проследяване на трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.
10. Информира учениците, че трафикът се следи и при констатирани нарушения може да бъде установено лицето, което ги е извършило.
11. Уведомява родителите за предприетите от ръководството мерки за осигуряване на безопасен и контролиран интернет достъп в училище.

12. Уведомява незабавно компетентните органи при констатиране на незаконно съдържание в училищната мрежа и в интернет.

13. Организира в началото на всяка учебна година запознаване на учениците и родителите с училищните правила за безопасна работа в мрежата.

14. Осигурява отговорно лице (завеждащ компютърни кабинети) , което да изпълнява функциите на системен администратор.

15. Предприема мерки за реализиране на отговорността на виновните лица при констатирани нарушения на тези правила.

16. Директорът може да възлага изпълнението на задълженията си по ал. 1, т. 5, 6, 7, 9, 10 и 11 на други служители от училището.

III. ПРАВОМОЩИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО ИНФОРМАТИКА, РЪКОВОДИТЕЛ И ЗАВЕЖДАЩ КОМПЮТЪРНИ СИСТЕМИ

чл. 59. Учителите са длъжни да:

1. Разясняват правилата за безопасно и отговорно поведение при работа в училищната мрежа и в интернет.

2. Използват възможностите на интернет за обогатяване и разширяване на учебната дейност като възлагат на учениците конкретни проучвания, предоставят списък с подходящи интернет адреси и др.

3. Осъществяват непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и в интернет в учебно и в извънучебно време. Удостоверяват регистрацията на учениците по чл. 57.

4. Предприемат незабавни мерки за преустановяване на достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата.

5. Уведомяват незабавно директора на училището при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

чл. 60. Учителите не носят отговорност, ако учениците случайно попаднат на вредно или незаконно съдържание в интернет.

чл. 61. Изпълняващият функциите на системен администратор (завеждащ компютърни кабинети) е длъжен да:

1. Осигурява общата безопасност и работоспособност на мрежата.

2. Предлага и прилага мерки, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в интернет в съответствие с действащото законодателство на Република България.

3. Извършва периодичен преглед на училищната мрежа за наличие на възможни заплахи и рискове за сигурността на учениците при работа в интернет.

4. Следи трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.

5. Уведомява незабавно директора на училището или на обслужващото звено при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

чл. 62. Учениците имат право на:

1. Равен достъп до училищната компютърна мрежа и в интернет, при спазване на училищната политика.

2. Работа в мрежата и в извънучебно време по утвърден от директора график.

3. Работа в мрежата само под контрола на определено от директора лице.

4. Обучение за компетентно и отговорно поведение в училищната компютърна мрежа и в интернет.

5. Да бъдат информирани за училищната политика за работа в мрежата.

чл. 63. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в

мрежата:

1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.
2. Забранено е използването на мрежата за извършване на стопанска или незаконна дейност.
3. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.
5. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, освен след съгласието на родителите.
6. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
7. Учениците не трябва да изпращат или да отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични;
8. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получена от непознат подател.
9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.
10. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.
11. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща.
12. Учениците не трябва да представят неверни данни за себе си.
13. Забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторски права.
14. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

чл. 64. Родителите имат право:

1. Да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в мрежата.
2. Да участват със свои предложения в определянето на насоките и мерките за безопасно използване на интернет в училище.
3. Да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет в училище и в къщи.
4. Да бъдат своевременно информирани и да участват съвместно с училищното ръководство при разрешаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца.
5. Да сигнализират училището, когато получат информация за нарушения.

чл. 65. Правилата за безопасна работа на учениците в училищната мрежа и в интернет да се публикуват в сайта на училището.

Раздел IV

Противопожарна охрана

1.Противопожарни изисквания към помещенията:

чл. 66 Цялостната учебна и трудова дейност в ППМГ „Акад. Никола Обрешков” – град Бургас се организира в съответствие с изискванията на Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите и поднормативните актове за пожарна безопасност.

а/ В училище да се осигури
б/ Към всички помещения,

необходимото количество вода за противопожарни нужди.

съоръжения, водоизточници да се осигури свободен достъп. Пътищата, входовете, проходите да са изправни, свободни от материали, а през зимата – почистени от сняг.

чл. 67 В сградата на училището с указателни знаци да се посочат аварийните изходи.

чл. 68 Учителите, помощният персонал и служителите в края на работното време са длъжни да проверят и оставят в пожаробезопасно състояние работното си място, апаратите, машините.

чл. 69 Учебните работилници да се поддържат подредени и почистват ежедневно от горими отпадъци. Всички горими отпадъци да се изнасят своевременно.

чл. 70 Да се прави ежедневна проверка за изправността на електрическите инсталации и съоръжения. Да не се допускат искри, къси съединения и претоварване на електрическите консуматори. Нередностите да се отстраняват своевременно.

чл. 71 Да се разработи План за действие при бедствия, аварии и катастрофи и План за евакуация на гимназията.

чл. 72 На всеки етаж на видно място да се постави План /схема/ за евакуация, който да се разгласи сред учениците в часа на класа

II. Пакет заповеди по ППО

III. Противопожарни изисквания при провеждане на масови мероприятия.

чл. 73 Помещенията, в които се провеждат масови мероприятия трябва да бъдат от втора степен на пожароустойчивост. Да имат най-малко два изхода за навън и да са спазени всички други изисквания за евакуация на хора.

чл. 74 За провеждане на масово мероприятие трябва да бъдат осигурени необходимите средства за пожарогасене.

чл. 75 През време на масово мероприятие с ученици трябва да присъства дежурен представител от ръководството на ППМГ „Акад. Никола Обрешков” – град Бургас, който да следи и отговаря за спазването на всички правила по противопожарна охрана.

чл. 76 При провеждане на масово мероприятие е забранено:

а/ осъществяване на светлинни ефекти с използване на химически и други вещества, които могат да предизвикат пожар; б/ да се гаси напълно осветлението в помещението;

в/ разполагане на мебели и предмети, възпрепятстващи бързото и лесно напускане на помещението;

чл. 77 Украсяването на новогодишната елха или други подобни с електрически илюминации да се извършва само от правоспособен ел.техник при спазване правилата за пожаробезопасност.

Раздел V

Работно облекло и лични предпазни средства

чл. 78 При изпълнение на практически занятия или лабораторни упражнения в кабинетите по природни науки, технологии, домашна техника и икономика, в работилниците учениците носят работно облекло и ползват ЛПС, съобразено с изискванията за безопасна работа.

чл. 79 При провеждане на практическо занятие в училище или на друго място, учениците следва да се осигуряват с ЛПС, специално работно облекло и обувки, каквито се полагат на работниците и служителите от това училище или предприятие.

чл. 80 В съответствие с Наредба за безплатното работно и униформено облекло /приета с ПМС № 10 от 20.01.2011 г./ и Наредба № 14 от 16 ноември 2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищно образование, право на безплатно работно облекло имат всички упоменати работници и служители, определени със списък на длъжностите, по предложение на КУТ.

Раздел VI

Правила и изисквания за безопасна работа с машини, инструменти и съоръжения в учебните кабинети

1.Общи положения

чл. 81 Учебните кабинети, лаборатории, физкултурни салони и др. подобни трябва:

- а/ да бъдат устроени в помещения с благоприятни условия за работа, осигуряващи минимално напрежение на нервната система и сърдечно-съдовата дейност на ученика и учителя, намаляващи умората, а оттам и възможността за трудови злополуки;
- б/ да отговарят на санитарно-хигиенните изисквания по отделните фактори – микроклимат, осветление, вредни вещества, шум, вибрации, лъчения и т.н.;
- в/ да бъдат напълно механично, електро- и пожаро-обезопасени;
- г/ да бъдат снабдени с инструкции за работа:

1. Кабинет по природни науки
- 2.Физкултурен салон и площадка по ФВС
- 3.Компютърни кабинети
4. Кабинет по Технологии и Домашен бит и техника.

Раздел VII

Организирано придвижване на деца, ученици, и друг персонал като пешеходци, велосипедисти или пътници в транспортни средства

чл. 82 При организирано придвижване на деца, ученици и друг персонал като пешеходци, велосипедисти или пътници в транспортни средства се спазват изискванията на Закон за движение по пътищата и Правилника за прилагането му.

чл. 83 Пешеходците, участващи в движението по пътищата са длъжни да спазват установените правила, а именно:

- пешеходците се движат по дясната страна на тротоарите, а ако няма такива – по банкета;
- движение по платното е разрешено само, ако движението по тротоара е невъзможно /разкопан, зает с материали/;
- допуска се движение по платното още в случай на организирано шествие, колона, процесия /не повече от 4 лица в редица, движещи се в крайната част на дясното платно, като първият и последният в лявата страна носят червен флаг, фенер/;
- преминаване на пътя става на пешеходна пътека;
- при намалена видимост движението на колони по пътя е забранено;
- забранено е на пешеходците да излизат на пътното платно пред или зад стоящи, спиращи, потеглящи транспортни средства; **чл. 84** Ученици могат да бъдат превозвани с обществени превозни средства, предназначени специално за пътници, с лични превозни средства и превозни средства, пригодени за тази цел.

чл. 85 Забранено е превозването на деца с товарни автомобили, освен в случаи на бедствия, когато се придружават от двама ръководители;

чл. 86 Качването и слизането от транспортно средство става през вратите, когато то е спряло.

чл. 87 По време на пътуване на учениците е забранено да стоят на стъпалата, да отварят вратите, да се навеждат през прозорците, да пречат на видимостта на шофьора.

чл. 88 Когато деца се превозват групово в автобуси, на предната и задната част на автобуса се поставя надпис, указващ че превозното средство превозва деца.

чл. 89 Организиране на отдих и туризъм на ученици.

(1) За всеки организиран отдих и туризъм по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016

г., приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. директорът на ППМГ «Акад. Никола Обрешков» - град Бургас:

1. издава заповед за провеждане на формата, която задължително съдържа:
 - а) начална и крайна дата на организирания отход и туризъм;
 - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
- в) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на формата, и техните задължения;
2. командирова служителите на училището, определени за провеждането на формата;
3. организира и контролира:
 - а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата;
 - б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма;
4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; проведенят инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организиран отход и на техните родители, настойници или попечители;
5. контролира предоставянето за всеки ученик на документ, издаден от личния (семеен) лекар на ученика;
6. заверява с подпис и печат списък на учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас;
7. изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да удостоверят правото си да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отидът се организира по договор;
8. изисква данни за лиценза на превозвача, когато превозът на учениците се организира с автобус;
9. контролира застраховането на участниците във формите.

(2) Когато формите на организиран отход по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се провеждат през учебно време, директорът организира, осигурява и контролира пресструктурирането на учебното съдържание. **чл. 90** Преди всяко провеждане на формите на организиран отход и туризъм по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование директорът на училището уведомява Регионален инспекторат по образованието - Бургас и представя в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организирания отход и туризъм;
2. общите условия на организирания отход и туризъм, която задължително включва:
 - а) начална и крайна дата на организирания отход и туризъм;
 - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
 - в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;
 - г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача;
 - д) организацията на хранене на децата и учениците;
3. специфичните условия на организирания отход и туризъм, в зависимост от формата; 4. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато отидът се организира по договор;
5. информация за пресструктуриране на учебното съдържание - когато формата на организиран отход и туризъм се провежда в учебно време.

чл. 91 Към уведомлението по чл. 90 от този Правилник се прилагат:

а) писмена информация за условията на организирания отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга - когато отходът и туризмът се организират по договор;

б) заповедта по чл. 100 от този Правилник;

в) списъкът на учениците;

г) писменото съгласие на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

д) доказателства за проведен инструктаж по чл. 98 от този Правилник;

е) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отходът се организира по договор;

ж) лицензът на превозвача - когато превозът на децата или учениците се организира с автобус.

з) При необходимост началникът на РУО-Бургас може да изиска от директора на училището допълнителна информация за организирания отход и туризъм.

чл. 92 Формите на организиран отход и туризъм се провеждат, ако в 7-дневен срок от постъпване на документите или на допълнителната информация не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на РУО.

Раздел VII (VIII) Дейност в случай на авария, пожар или природно бедствие чл. 93

Педагогическият съвет утвърждава състава и директорът назначава със заповед Комисия за организиране и провеждане на аварийно-спасителни работи не по-късно от началото на учебната година.

чл. 94 Комисията по чл. 93 от този Правилник разработва и директорът утвърждава План за предотвратяване и ликвидиране на бедствия, аварии и катастрофи не по-късно от началото на учебната година.

чл. 95 Всички длъжностни лица и ученици се запознават с Плана за предотвратяване и ликвидиране на бедствия, аварии и катастрофи срещу подпис.

ГЛАВА III ИНСТРУКТАЖ И ОБУЧЕНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

чл. 96 Не по-късно от началото на учебната година директорът издава заповеди, определящи видовете инструктажи, лицата, които ги извършват, периодичността на инструктажите съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12. 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Пакет заповеди съгласно чл. 4 от Наредба № РД-07-2 от 16.12. 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

чл. 97 (1) На учениците, учителите и служителите се провеждат следните видове инструктажи и обучения по БХТ и ППО

1. Начален - дава общи знания по правилата и изискванията по безопасност и хигиена на труда и дава указания за поведението, което трябва да се спазва в училището и неговия район за предпазване от наранявания или увреждания.;
2. На работното място - практически се запознава работника, служителя, ученика с конкретните изисквания преди да им бъде възложена самостоятелна работа;
3. Периодичен - с цел поддържане и допълване на знанията по безопасност и хигиена на труда;
4. Извънреден - когато са налице извънредни ситуации /смърт, тежка и трудова злополука, по препоръка на контролен орган, по преценка на директора и др./

(2) ОБХВАТ:

1. Всеки работник или служител, който постъпва на работа в училището, независимо от неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж по същата или друга професия
2. Всички ученици в училището.
3. Всички други лица, които извършват СМР, товаро-разтоварни и други дейности в училището.

(3) НА ПЕРСОНАЛА:

1 Начален инструктаж - на новопостъпили работници и служители; работници и служители от други фирми, които ще работят или пребивават на територията на училището по утвърдени:

1.1. Програма за провеждане на начален инструктаж на работниците и служителите по безопасност и здраве при работа /Приложение/;

1.2. Начален инструктаж за безопасност и здраве при работа /Приложение/.

2. На работното място - на работници и служители, преди да им се възложи самостоятелна работа; на работници и служители, на които работата е свързана с ползване, обслужване и поддържане на машини или заети с дейности, създаващи опасност за здравето и живота на хората независимо от тяхната подготовка, инструктажът се допълва с последващ изпит по утвърдени:

2.1. Програма за провеждане на инструктаж на работното място на работниците и служителите,

2.2. Инструктажи на работните места за длъжностите: заместник-директори по учебната дейност, заместник-директор по административно-стопанската дейност, главен/старши/учител общообразователен учебен предмет, педагогически съветник, ръководител компютърни кабинети, главен счетоводител, завеждащ компютърни кабинети, библиотекар, секретар, ЗАС-касиер, домакин, технически изпълнител, портиер, чистач/хигиенист; огняр, работник по поддръжката.

3. Периодичен инструктаж - провежда се на всички работници и служители от 5 до 15 число на м. септември и м. март по утвърдени:

3.1. Програма за провеждане на периодичен инструктаж по безопасност и здраве при работа.

3.2. Периодичен инструктаж за безопасност и здраве при работа на работниците и служителите.

4. Извънреден инструктаж - провежда се след всяка допусната трудова злополука по чл. 55, ал.1 от Кодекса за социалното осигуряване и установена професионална болест, както и след пожар, авария или природно бедствие; при констатирани груби нарушения на нормите и изисквания по безопасност и здраве при работа; по предписание на контролен орган; на отсъствали работници и служители повече от 45 календарни дни.

Програмата за провеждане на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане. Програмата и инструктажът се разработват от заместник-директора по АСД и се утвърждава от Директора.

Горепосочените видове инструктажи се провеждат от заместник-директора по административно-стопанската дейност.

5. Инструктаж за ползване на отоплителните уреди: провежда се през м.октомври по утвърдени:

5.1. Програма за провеждане на инструктаж за ползване на отоплителни и нагревателни уреди,

5.2. Инструктаж за ползване на отоплителни и нагревателни уреди,

5.3. Инструкция за безопасност и здраве при експлоатация на електрически уреди, ел.съоръжения и инсталации до 1000V.

6. Инструкция за дезинфекция

(4) НА УЧЕНИЦИТЕ:

1. Начален инструктаж - провежда се от класните ръководители, учителите, провеждащи занятия в компютърните кабинети, учителите по физическо възпитание и спорт, учителя по Домашен бит и техника и Технологии, учителите по природни науки и ръководителите на учебна практика. Провежда се в началото на учебната година и преди започване на обучение

в компютърните кабинети, кабинет по технологии, кабинет по природни науки и физкултурните салони по утвърдени:

- 1.1. Програма за провеждане на начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на учениците,
- 1.2. Начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на учениците - провежда се от класните ръководители,
- 1.3. Инструктаж за безопасност и здраве при работа в компютърните кабинети,
- 1.4. Инструктаж за безопасност и здраве при работа при провеждане на занятия по физическо възпитание и спорт и трети допълнителен час по ФВС.
- 1.5. Инструктаж за безопасност и здраве при работа в кабинет по природни науки
- 1.6. Инструктаж за безопасност и здраве при работа в кабинет по технологии

2. Периодичен инструктаж - провежда се от класните ръководители след Коледна и Пролетна ваканция.

3. Извънреден инструктаж - провежда се от съответния учител след пожар, авария или природно бедствие, при констатирани груби нарушения на нормите и изисквания по безопасност и здраве при работа или по предписание на контролен орган, на отсъстващи повече от 45 календарни дни.

Програмата за провеждане на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане. Програмата и инструктажът се разработват от заместник-директора по АСД и се утвърждава от Директора.

4. При провеждане на практическо обучение на учениците се провежда инструктаж по утвърдени:

- 4.1. Програма за провеждане на инструктаж на работното място по безопасност и здраве при работа при провеждане на практическо обучение на учениците,
- 4.2. Инструктаж за безопасност и здраве при работа при провеждане на практическо обучение на учениците.

5. При провеждане на ученически отдих и туризъм заместник-директорът по АСД и ръководителите на групи провеждат инструктаж за безопасност и културно поведение.

6. Място на провеждане на инструктажите - класни стаи и кабинети

7. Книгите за инструктаж се номерират, прошнуроват, подписват от директора, подпечатват с печата на ППМГ „Акад. Никола Обрешков” - Бургас.

(5) ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ:

1. Начален инструктаж:

1.1. За длъжностите: Заместник-директори по учебната дейност, заместник-директор по административно-стопанската дейност, главен/старши/учител общообразователен учебен предмет, педагогически съветник, ръководител компютърни кабинети, главен счетоводител, завеждащ компютърни кабинети, библиотекар, секретар, ЗАС-касиер, домакин, технически изпълнител, портиер, чистач/хигиенист; работник по поддръжката, ученици - 2 часа;

1.2. За длъжностите: огняр - 1 работен ден.

2. На работното място:

2.1. За длъжностите: Заместник - директори по учебната дейност, заместник - директор по административно-стопанската дейност, главен/старши/учител общообразователен учебен предмет, педагогически съветник, ръководител компютърни кабинети, главен счетоводител, завеждащ компютърни кабинети, библиотекар, секретар, ЗАС -касиер, домакин, технически изпълнител, портиер, чистач/хигиенист; ученици - 2 часа;

2.2. За длъжностите: огняр и работник по поддръжка - 3 работни дни.

(6) РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОВЕДЕНИТЕ ИНСТРУКТАЖИ:

1. ЗА ПЕРСОНАЛА НА УЧИЛИЩЕ:

1.1. Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа. За проведения начален инструктаж се издава служебна бележка по Приложение № 4 от Наредба № РД-07-2 от

16.12.2010 г. на МТСП и МЗ, която се съхранява в личното трудово досие на работника или служителя.

1.2. Книга за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа.

2. ЗА УЧЕНИЦИТЕ:

2.1. Книга за начален инструктаж по безопасност и здраве при работа.

2.2. Книга за периодичен инструктаж и извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа.

Книгите за инструктаж се водят от съответното длъжностно лице, провело инструктажа и се съхраняват при заместник-директора по АСД. Попълват със син химикал. Допуснати грешки се коригират, съгласно чл. 43 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

чл. 98 Проведените инструктажи се документират в Книги за инструктаж /приложение 1, 2, 3 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

чл. 99 Провелият начален инструктаж издава служебна бележка, която се съхранява в личното досие на работника или служителя.

чл. 100 Директорът утвърждава със заповед програми за начален инструктаж и инструктажи на работното място в работилниците и кабинетите, Заповед за утвърждаване на програми за инструктажи, Програми за инструктажи/.

ГЛАВА IV ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

чл. 101 Регистрирането и отчитането на трудовите злополуки да се извършва съгласно Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки /ДВ, бр. 6/2000 год., изм. и доп. бр. 19/2002 год./

чл. 102 В началото на учебната година директорът на ППМГ „Акад. Никола Обрешков” – град Бургас определя със заповед лицето, което ще поддържа Регистър на трудовите злополуки и ще съхранява декларациите съгласно чл.14, ал.2 от Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки /ДВ, бр.6 от 2000 г./ Заповед и декларация за трудова злополука/.

чл. 103 Регистърът на трудовите злополуки съдържа данни за:

- 1.номерът и датата на трудовата злополука;
- 2.входящия номер на декларацията в териториалното поделение на НОИ;
- 3.трите имена и ЕГН на пострадалия;
- 4.номерът и датата на разпореждането на териториалното поделение на НОИ за приемане или за неприемане на злополуката като трудова;
- 5.последниците от злополуката;
- 6.броят на дните /календарни и работни/ от злополуката.

чл. 104 Когато обстоятелствата, при които е станала злополуката, дават основания да се предполага, че тя е трудова, директорът или упълномощеното от него длъжностно лице са длъжни в срок от три работни дни от узнаването за нейното настъпване да подадат в териториалното поделение на НОИ по регистрация на осигурителя декларация по образец, обнародвана в ДВ, бр. 10/2002 год. Декларацията се вписва в Регистъра на трудовите злополуки.

ГЛАВА V ОКАЗВАНЕ ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ ПРИ УВРЕЖДАНЕ НА ЗДРАВЕТО ПРИ РАБОТА

чл. 105 В аптечките в лабораториите трябва да има заредени превързочни материали: обезболяващи- аналгин и др., марля, памук, бинтове, лейкопласт, триъгълна кърпа, йодасепт,

кислородна вода, риванол- разтвор и др. /глава XIII от Правилника за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа – ДВ, бр. 89 от 1994г./

чл. 106 Учителите, помощният персонал и учениците трябва да бъдат обучени да оказват първична долекарска помощ при различни видове травми/ обработка на рани, превръзки при попадане на голямо чуждо тяло в раната, кръвоспиране, долекарска помощ при увреждане на стави и кости- навяхване, изкълчване и фрактури/.

чл. 107 Обработка на рани

1. Почистването на раната от грубо замърсяване се извършва, като се отстраняват малки чужди тела на повърхностния слой на раната с тампон и се промива с кислородна вода. Обработката е от краищата на раната навън с памук, напоен със спирт или йодна тинктура. Върху раната се поставя стерилна превръзка, като се използва стерилна марля, чисти кърпи и други и се внимава да не се замърси допълнително. При повърхностни рани може да се използва цитопласт.

2. Ако направената превръзка е напоена с кръв, да не се сменя, а да се направи друга върху нея.

3. Ако в раната е попаднало голямо чуждо тяло, кръвотечението се спира, като се притиснат краищата на раната около чуждото тяло. Върху раната и чуждото тяло се поставя марлена превръзка. С бинта не се минава върху чуждото тяло. При попадане на чужди тела в окото се прави суха превръзка с марля или чиста кърпа, или пострадалия се отвежда при лекар.

Бинтът се навива от ляво на дясно, като намотките са равномерни. Започва се от потънката част на крайника към по –дебелата.

4. Да не се пипа раната с ръце, защото върху тях има много микроби, способни да предизвикат инфекция!

5. Да не се промива раната с вода или други течности, за да не попадат замърсяващите материи, намиращи се около нея, вътре в самата рана!

6. Да не се поставя памук върху раната!

7. Пострадалият се транспортира с придружител и се вземат мерки да не настъпят усложнения.

чл. 108 Кръвотечения и кръвоспиране

1. Според наранения кръвоносен съд кръвотеченията са :

- **Артериални**- изтичането на кръвта е на тласъци в съответствие с ударите на сърцето.

Има ярко червен цвят / наситена е с кислород/. Тези кръвотечения са най-опасни;

- **Венозно** –кръвта има тъмно червен цвят и изтича равномерно; -

Капилярни- кръвта изтича на капки.

2. **Кръвоспиране** – при външно кръвотечение може да се извършва ръчно притискане на кървящия кръвоносен съд на мястото на нараняването или чрез кръвоспираща превръзка над раната; пристягане с гумен маркуч, бинт, турникет или друго подръчно средство; чрез максимално свиване на крайника.

Пристяга се докато пулсът на артериите под мястото на притискане изчезне. На това място се поставя бележка с ден и час на превръзката, като времетраенето и е до 2 часа. На всеки 1 до 2 часа се отпуска малко превръзката, за да се ороси крайникът, след това се затяга отново.

3. **Кръвоспиране при кръвотечение от носа** – при удар пряко върху носа може да се получи кръвотечение. Кръвоспирането се извършва със студен компрес или тампон от марля или памук, напоен с кислородна вода в кървящата ноздра.

чл. 109 Травми

1. **Наранявания в коремната област** –пострадалият трябва да лежи със свити към корема крака. Върху корема се поставя бутилка със студена вода или лед. При съмнения за инфаркт пострадалият се поставя в седнало положение. При тези наранявания бързо трябва да се извика Бърза помощ.

2. **Навяхвания** – Първичната долекарска помощ е повдигане на пострадалия крайник, поставяне на студен компрес или лед, налягане на стегната бинтова превръзка, създаване на пълен покой на крайника и даване на обезболяващи лекарства.

3. **Искълчвания** – Признаците са: силна болка около ставата, невъзможност да се движи ставата, видима деформация в ставата, подуване или посиняване около ставата и принудително положение на крайника. Първичната долекарска помощ е стегната превръзка, ограничаване на движението и лед, създаване на пълен покой, даване на болкоуспокояващи.
4. **Фрактура на костите** - Признаците са: болка, оток, кръвоизлив, деформация на крайника, неспособност за нормално движение, патологична подвижност и затруднено дишане. Първичната долекарска помощ е кръвоспиране, даване на обезболяващи средства, обездвижване на крайника, като се спазва изискването да бъдат обхванати две съседни стави. Изключение се прави само за счупено бедро, като при него се обхващат три стави – колянна, тазобедрена и глезенна. Обездвижването / имобилизацията / е специфично за всяка част от човешкото тяло. Закрепването на шината може да стане с бинт, триъгълна кърпа или колани.
5. При обездвижване на гръбначния стълб, пострадалия не се поставя по корем.
6. Върху превръзката на раната и върху кръвоспиращата превръзка не се поставя фиксираща превръзка за имобилизация.

чл. 110 Реанимация на дишането и кръвообращението

1. Тази помощ се налага при травматичен шок, поражения от електрически ток и други травми. Извършва се в следната последователност: освобождаване на горните дихателни пътища от чужди тела и материали и поддържане на тяхната проходимост. Ако дихателните пътища са запушени от обръщането на езика, то е необходимо той да се изтегли напред и да се фиксира в това положение. Фиксирането се извършва при максимално наклоняване на главата назад и едновременно притискане на горната челюст към долната, а дрехите се разхлабват. Дишането се подпомага като се използват някои от начините за изкуствено дишане. При изкуствено дишане уста в уста оказващият помощ поема дълбоко въздух и през марля енергично го издишва в устата на пострадалия, като му запушва носа. Пострадалият извършва пасивно издишване със своя гръден кош.

2. Ако е нарушена сърдечната дейност /пулсът се усеща слабо/, наред с изкуственото дишане се прави непряк масаж на сърцето, като се редуват 10 (десет) притискания на гръдния кош и 3 (три) вдишвания и издишвания.

чл. 111 Отравяния и изгаряния

1. **Отравяния от токсични газове.** Въглеродният диокси(д) е силно токсичен газ без цвят и мирис. Отравянето се характеризира с главоболие, световъртеж, тежест и сърцебиене. Първичната долекарска помощ започва с извеждане от помещението на чист въздух. Ако е необходимо се прави изкуствено дишане или разтривки на тялото, затопляне на краката или кратковременно вдишване на спиртни пари.

2. **Изгаряния** - получават се под действието на топлина (гореща течност, огън, нажежени локални предмети), киселини и основи, радиоактивно облъчване, получени по време на учебна практика и учебна лаборатория.

Три са степените на изгаряния:

- първа степен – зачервяване на кожата;
- втора степен – мехури с бледожълтеникава течност, болезнени, лесно се пукат и загнояват;
- трета степен- некроза на кожата, засегнато подкожие, получава се дълбока рана. Първична долекарска помощ при първа степен се прави с превръзка с 5 %-ен разтвор на натриев бикарбонат или суха стерилна превръзка.

Внимание! Мехурите не се пукат, дрехите се режат, а не се събличат.

При особено тежки изгаряния, долекарската помощ е суха стерилна превръзка, даване на обезболяващи и изнасяне от мястото на поражение. На пострадалия се дават подсладени течности / топъл чай, тонизиращи напитки или солени разтвори/.

3. Първична долекарска помощ при изгаряния от киселини и основи. Изгореното място се промива със силна струя вода. При поражение от киселини се неутрализира със слаб разтвор на сода бикарбонат, а при основи се неутрализира със слаб оцетен разтвор. След неутрализация се поставя суха стерилна превръзка.

4. **Токсикоинфекция** – усложнения при тежки изгаряния, придружени с повишена температура, нервни разстройства, които довеждат до тежки психози и допълнителни усложнения.

Първична долекарска помощ при токсикоинфекция - дават се обезболяващи и се прави суха стерилна превръзка.

чл. 112 Долекарска помощ при поражения от електрически ток

Първична помощ при електрически травми - операции по оказване на първична долекарска помощ се извършват в следната последователност:

- освобождаване на пострадалия по най-бързия начин от напрежението - като до 1000V, със сухи, непроводими предмети, а над 1000V да се използват боти, ръкавици, щанги за съответното напрежение;
- осигуряване на падането, ако пострадалия се намира на височина;
- да се предвидят допълнителни източници на светлина, които да работят при изключване на общото захранване;
- разкопчаване на дрехите, осигуряване на достъп на чист въздух, към носа се поднася памук напоен с амоняк, лицето се намокря с вода, прави се проверка за дишане и пулс на пострадалия.
- ако пострадалия е в безсъзнание и дишането и пулса са много слаби, се правят следните действия;
- освобождаване от дрехите;
- разтваряне на устата;
- почистване на устната кухина;
- осигуряване на проходимост на дихателните пътища;
- изкуствено дишане;
- индиректен масаж на сърцето;
- поставят се студени компреси на очите.
- при изгаряния от електрически ток се действа както при други случаи.
- електроофтальмия / възпаление на ретината и роговицата и осветяване /. Получава се при работа с електрожен, когато не се използват лични предпазни средства. Поставят се студени и компреси, дават се аналгетици и се изпраща при офталмолог.

ТЕЛЕФОНИ:

СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – 112

ГЛАВА VI ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

чл. 113 В ППМГ „Акад. Никола Обрешков” – град Бургас се осигуряват подходящи условия обучение и възпитание на учениците.

чл. 114 Забранено е влизане, паркиране и ремонт на МПС на територията на училището /Заповед № РД 09-380/18.05.2006 год: на министъра на образованието и науката/. **чл. 115** Изключения се допускат за:

- автобусите, превозващи ученици;
- строително-ремонтни дейности;
- товаро-разтоварни дейности на горива и хранителни продукти;
- доставка на учебници;
- сметоизвозване;
- автомобилите на пожарна и аварийна безопасност; автомобилите за здравно-профилактична дейност и бърза медицинска помощ;
- автомобилите на полиция;

чл. 116 За всички посочени случаи, със заповед на директора, се определят обособени места, паркинги и маршрути, до които децата и учениците нямат достъп.

чл. 117 Фирмите и лицата, които влизат с МПС в районите на учебните заведения, се запознават със заповедите на директора и стриктно спазват определените за движение места и време за изпълнение на дейностите си.

чл. 118 Директорът и наличният персонал осъществяват непрекъснат контрол на пропускателния режим.

ГЛАВА VII НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ СЪГЛАСНО КОДЕКСА НА ТРУДА ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

чл. 119 Който наруши правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба в размер от 20 до 250 лв.

(2) Работодател, който не изпълни задълженията си във връзка с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с имуществена санкция или глоба в размер на 1500 до 5000 лв., а виновното длъжностно лице, ако не подлежи на по-тежко наказание – с глоба в размер от 250 до 1000 лв.

(3) За повторно нарушение наказанието е:

1. по ал.1 – глоба от 40 до 500 лв.

2. по ал.2 – имуществена санкция или глоба от 3000 до 10 000 лв., съответно глоба от 500 до 2000 лв.

чл. 120 Работодател, който наруши разпоредбите на трудовото законодателство извън правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с имуществена санкция или глоба в размер от 1500 до 5000 лв., а виновното длъжностно лице, ако не подлежи на по-тежко наказание – с глоба в размер от 250 до 1000 лв.

(2) За повторно нарушение по ал. 1 наказанието е имуществена санкция или глоба в размер от 3000 до 10 000 лв., съответно глоба в размер от 500 до 2000 лв.

ГЛАВА VIII ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ОСИГУРЯВАЩИ ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

чл. 121 В училището се водят следните задължителни документи:

1. Ревизионна книга за препоръки и предписания на контролните органи, заверена от Д „ОИТ” – Бургас
2. Регистър за трудови злоупотреки и декларации по образец.
3. Папка с протоколи от заседания на КУТ и ли ГУТ.
4. Санитарен журнал.
5. Удостоверения за първоначално и ежегодно обучение на представителите на КУТ или ГУТ /копия – в личните дела/.
6. Книги за инструктаж
7. Служебни бележки за проведен начален инструктаж – в личните дела.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Отговорност за изпълнение на правилника носят ръководството на учебното заведение и съответните длъжностни лица.

§2. Правилникът се утвърждава от директора на училището.

§3. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

§4. При сключване на договори с други организации за провеждане на друг вид дейност, следва да се предвиждат мерки за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд.

§5. Забранено е:

Да се сключват трудови договори с лица, които:

- нямат необходимата квалификация;
- не са навършили 18 години и нямат разрешение на Районната инспекция по труда; -
- нямат предварителен медицински преглед.

Да се допускат на работа лица, които:

- не са сключили трудов договор;
- не са инструктирани и запознати с условията и изискванията за безопасна работа;
- са употребили преди или употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.

§6. На работните места на лицата с трудови договори, местата за обучение и трудова дейност за учениците, машините и съоръженията, кабинетите и работилниците да се изготвят и поставят на видно място инструкции за безопасна работа.

§7. На работните и учебни места, където съществуват опасности, които не могат да бъдат отстранени чрез технически средства за колективна защита или други методи, да се поставят знаци и сигнали съгласно Наредба № 4 за знаците и сигналите за безопасност на труда и противопожарна охрана /ДВ, бр.77от1995г./.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на труд и учене е разработен и утвърден на основание чл. 277, ал. 1 от КТ. Издава се в изпълнение на чл.5, ал.1 от Инструкция на МОИТ от 5 юли 1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета.

§2. Настоящият Правилник се излага на общодостъпно място в училището и се представя в РУО – гр. Бургас при утвърждаване на Списък – Образец №1 за съответната учебна година.

§3. С настоящия Правилник се запознават педагогическият, непедagogическият персонал, учениците и родителите.

§4. Указания за прилагане на този правилник се дават от директора

§5. Цялостен контрол по спазването на Правилника се осъществява от директора на училището.

§6. Настоящият правилник влиза в сила от началото на учебната 2019/2020 година.

§7. Правилникът се актуализира: преди въвеждане на нови машини, съоръжения и технологии, материали; при разкриване на нови работни места и дейности; при изменение на правилата, нормативите и изискванията; при издаване на нови административни актове /заповеди/, валидни за нови учебни години.

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

| | |
|---------|----------------------------------------|
| АСД | Административно – стопанска дейност |
| БДС | Български държавен стандарт |
| БУТУ | Безопасни условия на труд и учене |
| БХТ | Безопасност и хигиена на труда |
| ГУТ | Група по условия на труда |
| Д „ОИТ” | Дирекция «Областна инспекция по труда» |
| ДВ | Държавен вестник |

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ЗЗБУТ | Закон за здравословни и безопасни условия на труд |
| КУТ | Комитет по условия на труда |
| ЛПС | Лични предпазни средства |
| МВР | Министерство на вътрешните работи |
| МЗ | Министерство на здравеопазването |
| МОМН | Министерство на образованието, младежта и науката |
| МОН | Министерство на образованието и науката |
| МОНТ | Министерство на образованието, науката и технологиите – старо наименование |
| МПС | Моторно превозно средство |
| МРРБ | Министерство на регионалното развитие и благоустройството |
| МТСП | Министерство на труда и социалната политика |
| ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АСД | Заместник директор по административно – стопанската дейност |
| ПДК | Пределно допустими концентрации |
| ППМГ | Профилирана природоматематическа гимназия |
| ПМС | Постановление на Министерски съвет |
| ППО | Противопожарна охрана |
| ПС | Педагогически съвет |
| ПТП | Пътно-транспортно произшествие |
| РУО | Регионално управление на образованието |
| РС «ПБЗН» | Регионална служба «Пожарна безопасност и защита на населението» |
| СМР | Строително – монтажни работи |
| СРО | Специално работно облекло |
| СТМ | Служба по трудова медицина |
| СУЗБР | Система за управление на здравето и безопасността при работа |
| ТД «НОИ» | Териториална дирекция «Национален осигурителен институт» |
| ФВС | Физическо възпитание и спорт |