



**Основно училище „Гео Милев“ – гр. Пловдив**  
4000, Пловдив, ул. „П. Р. Славейков“ №1, тел.032624953, 032624958;  
e-mail:ou.geomilev@abv.bg; ou.geomilev@ougeomilev.eu;

УТВЪРЖДАВАМ:

**АНЕЛИЯ КИРОВА**

*Директор на ОУ „Гео Милев“ - Пловдив*

## П Р А В И Л Н И К

**ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ  
И ТРУД**

**В**

**„ОУ „Гео Милев“ - Пловдив**

за учебната 2018/2019 г.

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ, ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ВЪЗПИТАНИЕТО**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **II. УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО**

#### **III. ИЗИСКВАНИЯ**

- A. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ, УРЕДИ И ИНСТРУМЕНТИ.**
- B. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЕЛЕКТРИЧЕСКИ, ОТОПЛИТЕЛНИ ВОДОПРОВОДНИ И КАНАЛИЗАЦИОННИ ИНСТАЛАЦИИ.**
- B. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА НА РАЗЛИЧНИТЕ МЕСТА**

#### **Г. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТОПЛИТЕЛНА ИНСТАЛАЦИЯ**

#### **Д. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МИКРОКЛИМАТА И ЕРГНОМИЧНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

#### **Е. ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА**

#### **Ж. ИЗИСКВАНИЯ ЗА МЕДИКАМЕНТИ И ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ**

### **IV. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНА РАБОТА В УЧЕБНИЯ КАБИНЕТ ПО ФИЗИКА/ХИМИЯ/ БИОЛОГИЯ/ЧОВЕК И ПРИРОДА, ФИЗКУЛТУРНИЯ САЛОН И ПЛОЩАДКИТЕ**

- 1. Общи разпоредби;**
- 2. Основни правила за безопасна работа в часовете по „Физика“**
- 3. Основни правила за безопасна работа в часовете по „Химия“**
- 4. Основни правила за работа в кабинета по Труд и техника, Домашна техника и икономика и Технологии**
- 5. Места за занимание с физическо възпитание и спорт**

### **V. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОКАЗВАНЕ НА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ ПРИ ЗЛОПОЛУКИ ОТРАВЯНИЯ**

### **VI. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ РАБОТА С РАЗЛИЧНИ МАТЕРИАЛИ И ИНСТРУМЕНТИ**

### **VII. ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ**

### **VIII. ОВЛАДЯВАНЕ НА „Гео Милев“ - ПЛОВДИВ**

### **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ОЦЕНКА НА РИСКА**

### **РАЗДЕЛ III. ИНСТРУКТАЖИ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА**

- 1. ВИДОВЕ ИНСТРУКТАЖИ**
- 2. ОБХВАТ**
- 3. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ**
- 4. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОВЕДЕНИТЕ ИНСТРУКТАЖИ**

### **РАЗДЕЛ IV. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И УЧАЩИТЕ СЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

#### **A) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

- I. Общи**
- II. Директорът на училището**

III. Учителят, класният ръководител

IV. Учителят по Труд и техника, Технологии и Технологии и предприемачество, по Физика, Химия и Човекът и природата

V. Възпитателят

VI. Учителят по физическо възпитание е длъжен:

**Б) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ (ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ- РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ)**

**Б.1. ОБЩИ**

**Б.1. Чистач/Хигиенист**

**Б.3. Работник поддръжка**

**Б.4. Административен персонал (счетоводител, ЗАС)**

**В) ОБЩИ**

**Г) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**РАЗДЕЛ V.**

**ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА МРЕЖА И В ИНТЕРНЕТ**

**Р А З Д Е Л VI ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Приложения**

## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ОУ „Гео Милев” гр. Пловдив се регламентират с Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за МВР, 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, Указание на МОН 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., 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, чл.9, 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.

2. Правилникът има за цел да определи изискванията, които трябва да се спазват за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд при провеждане на възпитателна, учебна и извънкласна дейност, както и при извършване на трудови дейности от персонала на училището както и към лица, които извършват трудови дейности в ОУ „Гео Милев” - Пловдив.

3. Правилникът се отнася за всички работници и обучавани в учебното заведение - педагогически, непедagogически персонал и ученици както и за лицата, които по различни поводи пребивават в сграда

4. Правилникът се актуализира при необходимост във връзка с възникнали обстоятелства, при промяна на нормативната уредба, при въвеждане на нови съоръжения, учебно - технически средства, материали и вещества, при изменение на правилата, нормите и изискванията за безопасност на труда в Република България.

## Раздел II

### УСЛОВИЯ, ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ВЪЗПИТАНИЕТО

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за осигуряване на ЗБУВОТ не могат да противоречат на нормативните изисквания. Те се разработват от Директора на училището и се обявяват по подходящ начин на учители, ученици и помощен персонал.

Лица без необходимите знания и умения, предвидени в правилата за осигуряване на ЗБУВОТ не се допускат на работа.

Директорът налага дисциплинарни наказания за неспазване на правилата за ЗБУВОТ.

.

#### II. УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

- При постъпване в училището учениците преминават през задължителен медицински преглед при личния лекар, за да се установи дали са здрави и могат ли да се обучават.
- Учебните часове се провеждат в кабинети и физкултурния салон /спортни дворови площадки/, които отговарят на санитарно - хигиенните изисквания.
- Строго се забранява увеличаване продължителността на учебния час и съкращаване на почивките, което води до преумора, намаляване на вниманието и увеличаване опасността от злополуки.

- Учениците от начален етап не се оставят в класната стая без длъжностно лице.
- При хубаво време през междучасията учениците от трябва да напускат учебните помещения, а учителите спазват стриктно задълженията си на дежурен учител, съгласно график, утвърден от директора.
- Забранено е влизането на ученици в кабинетите и учебните стаи в учебно време без знанието на учителя.
- През зимните дни редовно се организира от определените длъжностни лица почистване на външните стълби, двора и улицата пред училището.
- Всички вътрешни стълби в сградата на училището да са със здрави перила.
- Всички учебно - технически средства да се използват съобразно изискванията по безопасност и хигиена на труда.
- Санитарно - хигиенните възли се почистват и дезинфекцират сутрин /преди учебните занятия/, след голямото междучасие и след приключване на учебните часове.

### III. ИЗИСКВАНИЯ

#### **A. 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 ПАБ.

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

1. Най-малко един път в годината длъжностното лице изпълняващо задълженията на работник поддръжка да извършва проверка на сигурността на електрообезопасяването на сградата, за което съставя протокол.
2. Не се разрешава използване на нестандартни електроуреди предпазители, кабели, ключове, контакти, разклонители и т.н. по какъвто и да е повод.
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 охранявания обект.
5. Непрекъснато да се следи за състоянието на ел.уредите, ключове, контакти, предпазители, осветление. При откриване на повреди, учителите или служителите незабавно уведомяват директора. При необходимост се изключват от мрежата до отстраняването им.
6. Да се осъществяват ежедневни прегледи от служителите изпълняващи длъжността „чистач/хигиенист" на водопроводната и канализационна система, мивки, сифони и др. При констатиране на неизправности и аварии, незабавно уведомяват директора, който своевременно организира отстраняването им. При нужда, за да не се допусне наводнение, огнярът 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 брой пожарогасител да е оборудвана всяка компютърна зала, библиотеката, архив.

5. Канцеларията на училището и директорския кабинет да са оборудвани с пожарогасител, разположени на подходящо място.
6. Не се разрешава включването на електрически уреди при установена повреда.
7. Забранява се сушенето на горими предмети от дърво, текстил, пластмаса и други в котелното помещение и върху котли.
8. На територията и в помещенията на училището да се поддържа чистота. Всички горими отпадъци и смет да се изнасят своевременно.
9. Забранява се паленето на отпадъци около училищните сгради и помещения. Абсолютно се забранява паленето на огън при вятър.
10. При използването на отоплителни уреди, те да се разполагат върху негорими поставки на 70 см. от горими материали.
11. След приключване на работа, ел.уредите задължително се изключват от ел.мрежата.
  - 11.1. 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 хранване след работно време“.
  - 11.2. Учителят в компютърен кабинет след приключване на занятията задължително проверяват дали всички уреди са изключени от ел.мрежата и удостоверява подпис в „Дневник за хранване след изключване на електрическото хранване след работно време“.
  - 11.3. Ежеседмично в края на работната седмица, в периода ЗАС проверява „Дневник за изключване на електрическото работно време“ и удостоверява с подписа си, че дневника се води надлежно.
12. При провеждане на масови мероприятия с ученици, задължително присъства представител на училището, който следи и отговаря за спазване на всички правила по противопожарна охрана.
13. При провеждане на масово мероприятие е забранено:
  - Осъществяване на светлинни ефекти и други подобни, които могат да причинят пожар.
  - Да се гаси напълно светлината в помещението.
  - Разполагане на мебелите в помещението, така че да затрудняват бързото му напускане.

**Г.**

#### **Д. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МИКРОКЛИМАТА И ЕРГНОМИЧНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

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 % Температура:

- класни стаи, кабинети, административни помещения - мин. 16°, оптимум 22°
- физкултурен салон - оптимум 15°
- коридори - мин. 16°, оптимум 20°
- фойе - оптимум 10°
- тоалетни - 17

Осветление: до чинове-300 Lux.; в средата на дъската -

500 Lux Осветление с нажежена жичка - 150 Lux

Скорост на движение на въздуха - 0,4 m/s

3. Забранява се ползването на влажни помещения за учебни цели, практика и административни помещения.
4. 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:

#### **Е. ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА**

1. Униформеното, 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. Всички служители се явяват на работа в подходящо облекло.

3. 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.

## **Ж. 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.

## **IV. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНА РАБОТА В УЧЕБНИЯ КАБИНЕТ ПО ФИЗИКА/ХИМИЯ/ БИОЛОГИЯ/ЧОВЕК И ПРИРОДА, ФИЗКУЛТУРНИЯ САЛОН И ПЛОЩАДКИТЕ**

### **1. Общи разпоредби**

- Кабинетите и лабораториите трябва да имат в непосредствено съседство хранилище, да бъдат подходящо осветени и да са с приспособления за бързо затъмняване, когато се провеждат специални опити или се налага прожектиране на филми и др.

- Учениците са задължени да спазват безупречен ред и чистота в лабораториите и всички правила за качество и безаварийно провеждане на опитите.

- За безопасно протичане на лабораторните занятия носи отговорност учителят специалист.

### **2. Основни правила за безопасна работа в часовете по „Физика“**

2.1. Всеки ученик трябва да спазва установеният ред и указанията на учителя, за да се избегнат нещастните случаи.

2.2. На работното място не трябва да се поставят други предмети освен тетрадка и учебник.

2.3. Поставените на демонстрационната маса уреди и апарати не трябва да се преместват и включват без разрешение и контрол от учителя.

2.4. Преди започване на лабораторните упражнения, ученикът трябва да се запознае с начина на работа, с необходимата апаратура и материали.

2.5. В кабинета трябва да се работи само с изправни уреди.

2.6. При констатирано отклонение в хода на експеримента или неизправност на уредите веднага да се съобщи на учителя.

2.7. Повредите да се отстраняват от правоспособен техник.

2.8. Използваните прибори и апаратура не трябва да се оставят да работят без контрол.

2.9. Да не се насочва лазерен лъч към очите.

2.10. Електрическите вериги да се свързват от учениците само под ръководството на учителя и се включват в ел. мрежа чрез токоизправител само от учителя.

2.11. След завършване на опитите да се подреди и почисти работното място.

2.12. Влизането и излизането от кабинета след биенето на звънеца става само с разрешение на преподавателя.

2.13. Ученик, който се е запознал с правилата за безопасна работа и се е разписал в тетрадката, носи лична отговорност за последствията от нарушаване на условията за безопасност.

2.14. Преди провеждане на физическия практикум учениците трябва отново да бъдат запознати с правилата за безопасност.

### **3. Основни правила за безопасна работа в часовете по „Химия“**

- А. Кабинетът да е обзаведен и с приспособления за промиване на очите от капки киселина, основа и др., аптечка за първа помощ по преценка на медицинското лице в училището и пожарогасителни средства.
- Б. Преди започване на лабораторни занятия учителят инструктира учениците за безопасните методи за провеждане на предстоящите опити, като обръща специално внимание на опасните моменти.
- В. Не се допуска ученици да работят самостоятелно, без наблюдение на учителя.
- Г. При възникване на неясноти след започване на работа по опита, учениците са длъжни незабавно да поискат съвет от учителя.
- Д. Всяко повтаряне на опита или завършване на други опити се осъществява само след съгласието на учителя.
- Е. Забранено е на учениците:
  - 1) да опитват на вкус веществата;
  - 2) да използват не измити съдове;
  - 3) да хващат реактивни стъкла и банки с мокри или сапунени ръце;
  - 4) да насочват отворите на епруветките към хора или към собствените си лица;
  - 5) да изнасят извън кабинетите химически вещества;
  - 6) да внасят храна и да се хранят в кабинетите;
- Ж. Учителят е длъжен строго да спазва нормативните документи за допустимото количество опасни за живота и здравето вещества /отровни, радиоактивни, самозапалващи се, взривни и др./ за съхранение съобразно кубатурата на хранилището. На шкафове, в които се съхраняват такива вещества, да се поставят установените знаци за опасност.
- З. При работа с опасни вещества преподавателят да има предварително подписан от директора на училището документ за точните количества и вид материали и след работа да съставя акт за изразходването им. Тези вещества се съхраняват в запечатан шкаф и се изразходват съгласно правилника за производство, търговия, съхранение, пренасяне и употреба на силно действащи отровни вещества /ДВ, бр. 34 от 27.04.1973 г./ и за тях отговарят срещу подпис учителите по химия.
- И. Химическите елементи и техните съединения да се подреждат в зависимост от мястото им в периодичната система, а органичните вещества по хомоложни редове. Едно до друго да се подреждат само вещества от една и съща група. Веществата от различните групи да се поставят на различни места.
- Й. Димяща азотна киселина, бром и неприятно миришещи вещества да се съхраняват в специални, снабдени със смукателна инсталация, шкафове далече от електропроводниците и газовата инсталация.
- К. Веществата, които лесно се разлагат с образуване на взрив, а така също и силните окислителни, като въглероден прекис, натриев и калиев прекис, концентрирана хлорна киселина, трябва да се съхраняват в неголеми количества и в отсъствието на прах, влага и светлина.
- Л. Лесно летливи течности - етери, естери, алкохоли, ацетони, серовъглерод, бензол и др. трябва да се съхраняват на хладно и тъмно място.
- М. Забранено е съхранението на огнеопасни вещества в количества повече от 3- 4 кг.
- Н. Огнеопасни вещества са: етери, естери, алкохоли, ацетони, серовъглерод, бензол, ксилол, ацетон, бял и жълт фосфор, натриев прекис и др.
- О. Огнеопасните вещества да се съхраняват в шкаф с надпис: Огнеопасни вещества.
- П. Лесно възпламеняващите се вещества да се съхраняват в дебелостенни стъкла затворени със запушалки със шлифтове. Тези стъкла да се поставят в специални сандъчета от негорими материали върху слой от пясък и в отделни шкафове. Забранява се сандъчетата да се поставят в коридорите, до вратите или в проходите между масите.
- Р. В химическа лаборатория трябва да има пожарогасител, азбестово одеало и др



4. Основни правила за работа в кабинета по Технологии, Технологии и предприемачество и в „Игротеката“.

- 1) Да не се влиза в кабинета без разрешение от учителя.
- 2) Да не се играе с електрическите системи и елементи.
- 3) Абсолютно се забранява игра с инструменти в учебния кабинет.
- 4) Забранява се внасянето на всякакви храни и напитки.
- 5) Учениците да седат на определените от учителя работни места.
- 6) Забранява се внасянето в кабинетите на ненужни за обучението предмети, както и изнасянето от него на материали и инструменти.
- 7) Разрешава се работа само с технически изправни уреди и инструменти, като се спазва инструкцията за работа с тях.
- 8) Започването на работата става само с разрешение на учителя, като се изпълняват стриктно указанията му.
- 9) Инструменти и предмети с остри и режещи части се използват внимателно и само по предназначение.
- 10) След приключване на занятието, работното място се почиства и боклукът се изхвърля на определените за целта места.

5. Места за занимание с физическо възпитание и спорт

А/ ФИЗКУЛТУРЕН САЛОН, ДВОРНИ - СПОРТНИ ПЛОЩАДКИ

- 1) Уредите трябва да бъдат здрави и неподвижно закрепени.
- 2) Не се допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност от нараняване.
- 3) Да се поддържа в изправност закрепването на спомагателните части /винтове, обтегачи, възли, точки и др./.
- 4) Да се играе винаги с гимнастически постелки, които да намалят удара при отскоци от уреди или от евентуални падания.
- 5) Да се осигуряват средства за повишаване на триенето между контактните части на тялото на уреда /напр. магнезий за ръце при игра на високи уреди, за краката при игра на греда и др. под./.
- 6) Да се поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и др. и крият опасност от сблъсквания, падания при разсейване на вниманието или уплаха и др.
- 7) Ръководителят на упражнението трябва да оказва помощ при изпълнението на трудни елементи и да осигурява пазене в случаи на несполучливи опити /прескоци, отскоци и др./.
- 8) Баскетболните табла, волейболните колони, футболните врати и др. да бъдат здраво закрепени или стабилизирани с тежести.
- 9) Абсолютно задължително е учителят по ФВС да следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не се изисква изпълнение на трудните елементи.

Б/ ДВОРНИ - СПОРТНИ ПЛОЩАДКИ

- 1) Забранено е ползването на ученици дворните - физкултурни площадки без надзор.
- 2) При хвърляне на уреди строго да се съблюдава да няма хора около мястото на паданията или в периметъра, в който би попаднал евентуално изпуснатият уред.
- 3) Местата за занимания с ФВС трябва да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, настилка, разположение на уредите и др.

V. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОКАЗВАНЕ НА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ ПРИ ЗЛОПОЛУКИ И ОТРАВЯНИЯ

1. Извеждане на пострадалите от мястото на злополуката.

2. Осигуряване на свободни дихателни пътища.
3. При нужда дрехите на пострадалия се свалят, като се започне от здравата страна.
4. Дихателна и сърдечна реанимация /изкуствено дишане и сърдечен масаж при нужда/.
5. Налагане на кръвоспиращи превръзки при открити обилно кървящи рани.
6. При счупване, увреденият крайник да се обездвижи.

## VI. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ РАБОТА С РАЗЛИЧНИ МАТЕРИАЛИ И ИНСТРУМЕНТИ

По време на учебните часове учениците трябва да се възпитават в грижливо отношение към материалите и инструментите, с които работят.

А. Най - общо трябва да спазват следните правила:

1. Да започват работа само след разрешение на учителя;
2. Материалите и инструментите да се използват само по предназначение;
3. Да не се работи с неизправни и тъпи инструменти;
4. При работа инструментът да се държи така, както е показал учителят;
5. Инструментите и оборудването да се съхраняват в определеното за целта място;
6. Работното място да се поддържа чисто;
7. Преди започване на работа и по време на заниманията инструментите да се поставят по реда, посочен от учителя;
8. По време на работа да не се разговаря, да се работи внимателно и да не се отвлича вниманието със странични неща.

Б. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С НОЖИЦА:

1. Да се поставя на посоченото място и в определено положение;
2. Когато се поставя на чина /масата/, мястото да е съобразено така, че да не падне от чина /масата/;
3. При работа да се следи за начина на рязане и придържането на материала от пръстите на лявата ръка;
4. Да не се работи с неизправна ножица;
5. Да не се държи ножицата откъм върха и да не се оставя в разтворено положение.

В. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ШИЛО:

Шилото се използва само по предназначение;

Да не се пробиват твърди предмети с гладка и хлъзгава повърхност;

Предметът, който ще се пробива, да е поставен на работната маса.

Г. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С НОЖ:

Работата на учениците с нож се осъществява само под строг контрол от учителя;

Да се използва само нож със закръглен връх.

## VII. ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

Удостоверяването, регистрирането и отчитането на трудовите злополуки се уточнява, съобразно законовите и нормативни уредби в тази връзка в Република България.

1. Деклариране на трудовите злополуки:

а/ Пострадалият, непосредственият му ръководител или свидетелите незабавно уведомяват директора на училището или упълномощеното от него лице;

б/ След уведомяването се извършва разследване на обстоятелствата на злополуката като се прилагат писмените показания на свидетелите;

в/ В срок от три дни от настъпването на злополуката се уведомява териториалното поделение на НОИ;

г/ Декларацията се подава в четири екземпляра:

в териториалното поделение на НОИ;

на пострадалия;

на осигурителя - два екземпляра.

## 2. Разследване и установяване на трудовите злополуки:

ТП на НОИ открива досие;

разследването е задължително, когато злополуката е довела до инвалидност или смърт;

членове на комисията по разследването са:

представител на инспекцията по труда;

представител на работодателя;

представител на групата по условия на труд;

в разследването има право да присъства и пострадалия;

резултатите от разследването се оформят в протокол;

трудовете злополуки се вписват в регистъра на осигурителя.

## VIII. ОВЛАДЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ РИСКОВЕ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОУ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ ПЛОВДИВ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Училището приема програма, с която урежда реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска на здравето и безопасността на ученици, учители и служители.

Оценката на риска обхваща:

учебния процес;

оборудването;

помещенията;

работните места;

организацията на учебния и трудов процес;

други странични фактори, които могат да породят риск;

Оценката на риска се извършва от „Службата по трудова медицина“, обслужваща училището.

На основата на риска директорът на училището:

планира и прилага подходящи мерки за овладяване, намаляване и ограничаване на риска;

осъществява контрол за ефикасното изпълнение на предприетите мерки;

## IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ОЦЕНКА НА РИСКА

1. Директорът утвърждава изпълнението на програма за оценка на риска, която включва:

организация и координация на дейността по оценка на риска;

подходите и методите за оценка на риска;

оценка на риска;

етапите, последователността и сроковете за оценка на риска;

2. Оценителите на риска:

прилагат процедура по оценка на риска;

анализират риска за здравето и безопасността на учениците, учителите и служителите;

оценяват наличните методи за сигурност;

3. Оценката на риска се преразглежда, когато:

настъпят промени, оказващи влияние на риска;

при промяна на нормативната уредба;

при невалидни данни и информация;

## ПРОЦЕДУРА ПО ОЦЕНКА НА РИСКА

Оценката на риска обхваща всички аспекти на дейност.

Оценката на дейност включва:

класификация на дейностите;

идентифициране на дейностите;

определяне на елементите на риска;

документиране.

Оценяването на риска се документира по ред и начин, определен от директора.

Документацията се съхранява от директора на училището.

## **Р А З Д Е Л Ш**

### **ИНСТРУКТАЖИ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА**

#### **1. ВИДОВЕ ИНСТРУКТАЖИ:**

1.1. Начален - дава общи знания по правилата и изискванията по БЗ и ПО и дава указания за поведението, което трябва да се спазва в училището и неговия район за предпазване от наранявания или увреждания.;

1.2. На работното място - практически се запознава работника, служителя, ученика с конкретните изисквания преди да им бъде възложена самостоятелна работа;

1.3. Периодичен - с цел поддържане и допълване на знанията по БЗ и ПО;

1.4. Извънреден - когато са налице извънредни ситуации /смърт, тежка и трудова злополука, по препоръка на контролен орган, по преценка на директора и др./

#### **2. ОБХВАТ:**

2.1. Всеки работник или служител, който постъпва на работа в училището, независимо от неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж по същата или друга професия

2.2. Всички ученици в училището.

2.3. Всички други лица които извършват СМР, товаро-разтоварни и други дейности в училището.

## 2.1. НА ПЕРСОНАЛА:

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

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

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

2.1.2. **На работното място** - на работници и служители, преди да им се възложи самостоятелна работа; на работници и служителя 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:

2.1.2.1. Програма за провеждане на инструктаж на работното място на работниците и служителите

2.1.2.2. Инструктажи на работните места за длъжностите: заместник директор по учебната дейност, старши учител НЕОО, учител НЕОО, старши учител общообразователен учебен предмет, учител ООУППЕ, учител ПГ, педагогически съветник, ЗАС, счетоводител, охрана; чистач/хигиенист, работник поддръжка;

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

2.1.3.1. Програма за провеждане на периодичен инструктаж по безопасност и здраве при работа /Приложение/

2.1.3.2. Периодичен инструктаж за безопасност и здраве при работа на работниците и служителите /Приложение/

2.1.4. **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, при преценка на директор, при подготовка за есенно-зимния сезон п

Програмата за провеждане на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане. Програмата и инструктажът се утвърждава от Директора.

Горепосочените видове инструктажи се провеждат от определено със заповед на директора лице.

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

2.1.5.1. Програма за провеждане на инструктаж за ползване на отоплителни и нагревателни уреди /Приложение/;

2.1.5.2. Инструктаж за ползване на отоплителни и нагревателни уреди /Приложение/;

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

2.1.6. Инструкция за безопасна работа с дезинфекционни средства /Приложение/;

## 2.2. НА УЧЕНИЦИТЕ:

2.2.1. **Начален инструктаж** - провежда се от класните ръководители, учителите провеждащи занятия в компютърните кабинети, учителите по физическо възпитание и спорт и учителят по Труд и Техника. Провежда се в началото на учебната година и преди започване на обучение в компютърните кабинети и физкултурните салони по утвърдени:

2.2.1.1. Програма за провеждане на начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на учениците /Приложение/;

- 2.2.1.2. Начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на учениците - провежда се от класните ръководители /Приложение/;
- 2.2.1.3. Инструктаж за безопасност и здраве при работа в компютърните кабинети /Приложение/;
- 2.2.1.4. Инструктаж за безопасност и здраве при работа при провеждане на занятия по физическо възпитание и спорт и трети допълнителен час по ФВС /Приложение/;
- 2.2.2. **Периодичен инструктаж** - провежда се от класните ръководители от **1 до 15 число на м.декември и м.март** по утвърден периодичен инструктаж за безопасност и здраве при работа на учениците /Приложение/.
- 2.2.3. **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 за провеждане на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане. Програмата и инструктажът и се утвърждават от Директора.
- 2.2.4. За работа в компютърния кабинет и провеждане на часовете по информационни технологии се провежда инструктаж с утвърдените Правила за безопасна работа на учениците в училищната мрежа и интернет.
- 2.2.5. При провеждане на ученически отпих и туризъм
- 2.2.6. Място на провеждане на инструктажите - класни стаи и кабинети. Определеното със заповед на директора лице провежда инструктаж за безопасност и културно поведение /Приложение/.
- 2.2.7. Книгите за инструктаж се номерират, прошнуроват, подписват от директора, подпечатват с печата на ОУ „Георги Бенковски”.

### **3.ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ:**

#### **3.1. Начален инструктаж:**

- 3.1.1. За длъжностите: старши/учител общообразователен учебен предмет/начален етап/ПГ възпитател, счетоводител, ЗАС, чистач/хигиенист, портиер, ученици - 2 часа;
- 3.1.2. За длъжностите: огняр - 1 работен ден.
- 3.1.3. За служители от други фирми и организации, работещи и пребиваващи в училището.

#### **3.2. На работното място:**

- 3.2.1. За длъжностите: старши/учител общообразователен учебен предмет/начален етап/ПГ, чистач/хигиенист, портиер, ученици - 2 часа;
- 3.2.2. Счетоводител, ЗАС – 3 работни дни или по преценка на директора.
- 3.2.3. За длъжностите: огняр и електромонтьор поддръжка на сгради - 3 работни дни.

### **4. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОВЕДЕНИТЕ ИНСТРУКТАЖИ:**

#### **4.1. ЗА ПЕРСОНАЛА НА УЧИЛИЩЕ:**

- 4.1.1. 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 - Даниела Крушкова (при отсъствие – директор).
- 4.1.2. Книга за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа - Даниела Крушкова (при отсъствие – директор)..

#### 4.2. ЗА УЧЕНИЦИТЕ:

Списък на книгите за инструктажи по безопасност и здраве при работа по видове:

1. Начален инструктаж – ученици – провежда се от класен ръководител.
2. Периодичен инструктаж ученици:
  - Начален етап – провежда се от **класен ръководител**:
    - 2.1. Ia – клас – Милена Любомирова Колева;
    - 2.2. IIa – клас – Стоянка Неделчева Йорданова;
    - 2.1. IIIa – клас – Светлана Емануилова Василева;
    - 2.2. IVa – клас – Катерина Тодорова Китова;
  - Прогимназиален етап - провежда се от **класен ръководител**:
    - 2.3. Va – клас – Милена Саркис Данова;
    - 2.4. VIa – клас – Янко Начев Радев;
    - 2.5. VIIa – клас – Блага Георгиева Стойчева
3. Инструктажи на работно място по предмети – Биология и Химия – Милена Саркис Данова
4. Инструктажи на работно място по предмети – Технологии и предприемачество – Мария Петрова Бойчева - Димитрова;
5. Инструктажи на работно място по предмети – Физическо възпитание и спорт – Янко Начев Радев – за всички класове, Ружка Милчева Генова – за Va клас
6. Инструктажи на работно място по предмети – Информационни технологии — Аргирка Петкова Кръстева – Va и VIa клас и Виолета Георгиева Бизюрева – VIIa клас .

Книгите за инструктаж се водят от съответното длъжностно лице, провело инструктажа и се съхраняват в Канцеларията на училището. Попълват със син химикал. Допуснати грешки се коригират, съгласно чл. 43 от Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

### РАЗДЕЛ IV

#### **ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И УЧАЩИТЕ СЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

##### А) ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

###### I. ОБЩИ:

1. Да спазват установената трудова, техническа и технологична дисциплина, да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.
2. Да работят с подходящо облекло.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възлаганите им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество.
4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия за труд, безопасността на движението и противопожарната охрана.
5. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършваната от тях работа или дейност.
6. Да поддържат реда, необходимата чистота, културна и приветлива обстановка на работното си място.

7. Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати и не им е възлагана.
8. Да не работят с машини, които не познават.
9. Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.
10. Периодично или за конкретен случай да се запознават с изискванията за безопасна работа, отнасящи се за работното място- машината, на която работят.
11. Имат право да откажат изпълнението или да преустановят работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомяват за това прекия си ръководител.
12. Имат право да откажат изпълнението на работа, за която не са инструктирани или нямат изискващата се правоспособност.
13. Задължително да се явяват на периодичен медицински преглед и изследване, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай.

## **II. Директорът на училището:**

1. Разработва Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд (Съгласно чл. 5 от Инструкция от 05.07.1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета, издадена от МОНТ);
2. Разработва и утвърждава не по-късно от началото на учебната година План за обучение за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
3. Осигурява пожарната безопасност в училището, чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания.
4. Организира обучение на Групата по условия на труд в училище.
5. Утвърждава и изпълнява програма за оценка на риска в училище, като прилага съответната утвърдена методика за системата на средното образование.
6. Осигурява задължителни периодични медицински прегледи на работещите, съгласно нормативните изисквания.
7. Осигурява подходящо обучение по ЗБУТ, в съответствие със спецификата на всяко работно място и професия, контролира началните и периодични инструктажи по безопасност на персонала и учениците;
8. Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки и поддържа регистър на трудовите злополуки;
9. 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;
10. Осигурява компетентна техническа експлоатация на енергийните съоръжения в повереното му училище;
11. Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи ЗБУТ пред финансиращите органи.
12. Ежегодно докладва пред ПС състоянието по БЗ и ПО, за причини довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняването им.
13. Осигурява средства за необходимото противопожарно оборудване и мястото на разполагането му.
14. Изисква при сключване на договори за практическо обучение да се осигуряват безопасни и здравословни условия на труд и обучение от фирмите работодатели.
15. Изисква при извършване на ремонти, строително - монтажни, товаро-разтоварни, транспортни и други дейности в договорите за самостоятелно или съвместно изпълнение да се включат мерки по осигуряване за безопасни и здравословни условия на труд.
16. Председател е на Групата по условия на труд.
  1. В случай на голяма авария, тежка злополука или злополука със смъртен изход незабавно уведомява РИО, Дирекция "ИТ", РПУ, прокуратура, РС ПБЗН.



### **III. Учителят, класният ръководител е длъжен:**

1. Да познава правилата за безопасност на възпитание, обучение и труд.
2. При организиране на извънучилищни дейности с учениците /екскурзии, походи и др./ да подготви всички необходими документи за съответното мероприятие съгласно Наредба № 2 от 24.05.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм и Правилника за дейността на училището.
3. Класният ръководител, провежда началния и периодичен инструктаж на учениците през учебната година, като регистрира инструктажа в съответната книга за инструктаж, съхранявана от определеното със заповед лице.
3. Да организира груповото предвижване на учениците като пешеходци или пътници в транспортни средства по пътищата съгласно изискванията на Закона за пътищата.
4. При авария или пожар извежда учениците съгласно плана за евакуация.

### **IV. Учителят по Технологии и предприемачество и Технологии, по Физика и Астрономия, Химия и опазване на околната среда и Човекът и природата :**

1. Да познава /знае/ изискванията за безопасна работа на апаратурата, съоръженията, инсталацията и т.н., с които са обзаведени помещенията.
2. В началото на учебната година /срок/, преди започване на обучението е длъжен да проведе необходимия инструктаж на работното място /периодичен/ с учениците и да го регистрира в книгата за инструктаж.
3. При авария или пожар по време на час извежда учениците на безопасно място съгласно плана за евакуация.
4. Преди започване на учебните занятия внимателно да е проверил състоянието на оборудването и апаратурата, които ще се ползват от учениците. В случай на неизправности, противоречащи на изискванията за безопасно ползване да не разрешава работа с тях.
5. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
6. Да създава навици у учениците те сами преди започване / и през време/ на работа внимателно да огледат работното си място, като при забелязване на нередности да го уведомяват.
7. Да не допуска оставане на ученици в кабинетите без наблюдение от учител.
8. При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да извести директора на училището.

### **V. Учителят по физическо възпитание е длъжен:**

1. Да изисква устройването и обзавеждането на салона и спортната площадка със здрави, изправни и сигурно поставени /закрепени/ уреди с болтове, скоби обтегачи, възли и др. скрепителни елементи.
2. Да полага ежедневно грижи за поддържането и опазването на уредите в изправно състояние.
3. Ежедневно, преди започване на занятията по физкултура, да извършва оглед и проверка на състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.
4. Да не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност за злополука, или да се играе без гимнастически постелки
5. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на необходима помощ /медицинска/ и да уведоми директора на училището. При авария или пожар извежда учениците съгласно плана за евакуация.

### **Б) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ /ПОМОЩНИ И ОБСЛУЖВАЩИ ПЕРСОНАЛ- РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ/**

#### **Б.1. ОБЩИ**

1. Да спазват установената трудова, техническа и технологична дисциплина, да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.
2. Да работят с подходящо облекло.

3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възлаганите им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество.
4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия за труд, безопасността на движението и противопожарната охрана.
5. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършването от тях работа или дейност.
6. Да поддържат реда, необходимата чистота, културна и приветлива обстановка на работното си място.
7. Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати и не им е възлагана.
8. Да не работят с машини, които не познават.
9. Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.
10. Периодично или за конкретен случай да се запознават с изискванията за безопасна работа, отнасящи се за работното място- машината, на която работят.
11. Имат право да откажат изпълнението или да преустановят работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомяват за това прекия си ръководител.
12. Имат право да откажат изпълнението на работа, за която не са инструктирани или нямат изискващата се правоспособност.
13. Задължително да се явяват на периодичен медицински преглед и изследване, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай.
14. До началото на учебната година задължително се осигуряват от длъжностното лице медикаменти за долекарска помощ.
15. Обслужващият персонал изпълнява задълженията си по договор и длъжностна характеристика само в подходящо облекло.

## Б.П. Чистач/Хигиенист

1. Познават и спазват изискванията и правилата за безопасност на труд.
2. Чистачките задължително забърсват с влажна кърпа всяка сутрин преди началото на учебните занятия всички чинове, маси, бюра, пейки, первази и повърхности.
3. Преди началото на учебните занятия всички класни стаи, кабинети, учителска стая и канцеларии задължително се почистват и проветряват.
4. Класните стаи и кабинетите задължително се проветряват през всяко междучасие.
5. Класните стаи и кабинетите задължително се почистват след приключване на всяка учебна смяна- проветряват се и се забърсват с влажна кърпа.
6. Коридорите и стълбищата в училищната сграда се забърсват от чистачите след всяко междучасие.
7. Санитарните помещения се почистват преди започване на учебните занятия, след всяко междучасие и след приключване учебните занятия.
8. Чистачите измиват прозорците всяка ваканция. Тяхното почистване се извършва след внимателното им отваряне, а също на изправни маси или стълби.
9. Качването и слизането при почистване става при изключително внимателно спазване на правилата за безопасност.
10. Училищният двор и спортните площадки се почистват всяка сутрин, след голямото междучасие и след приключване на учебните занятия.
11. Пердета, завеси, покривки, пътеки и килими се перат всяка ваканция.
12. Почистването на паркета става през ваканцията, като чистачките спазват правилата за работа с опасни химикали.
13. По време на работа с опасни химикали прозорците в кабинетите, класните стаи и залите задължително са отворени.
14. Спазват инструкцията за работа с почистващи и дезинфекционни препарати.

15. След приключване на учебните занятия чистачките задължително проверяват за забравени включени електрически уреди учебно-технически средства и осветление, отворени прозорци.
16. Преди началото и след края на учебните занятия дежурната чистачка задължително проверява състоянието на вратите, прозорците, чиновете, масите, бюрата, шкафовете и осветлението. При констатиране на нередности незабавно пристъпва към отстраняването им, като своевременно уведомява „ЗАС“ и/или директора.
17. Да изпълнява задълженията си за противопожарна безопасност.
18. Забранено е запалването на събраните отпадъци и листа в училищния двор и около него.

### Б.3. Работник поддръжка

1. Познава и спазва изискванията и правилата за безопасност на труд.
2. Преди началото на учебните занятия по време на отоплителния сезон длъжностното лице „работник поддръжка“ проверява състоянието на радиаторите в училищната сграда, а при констатирани нередности незабавно уведомява училищното ръководство.
3. При подмяна на осветителни тела, ремонт на учебно-технически средства, съоръжения, машини, печки и други, те задължително се изключват от електрическата мрежа.
4. При ремонт на ел. табла от оторизирани за целта лица да се извършва само след централно изключване на ел. мрежа.
5. Качването и слизането при подмяна на осветителните тела става изключително внимателно при спазване на правилата за безопасност.
6. За училищни нужди се закупуват или приемат като дарения само уреди, съоръжения, пособия, учебно-технически средства и други, отговарящи на БДС.
7. Да изпълнява задълженията си за противопожарна безопасност.
8. Леснозапалими материали се съхраняват от длъжностното лице „Огняр“ на строго определените за целта места, безопасни за здравето и живота на учениците и трудовия колектив.
9. Извърши проверка на аварийните изходи на сградите и организира разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материали.
10. През есенно-зимния сезон стриктно да се спазва планът за работа през зимни условия „Годишен план за работа при зимни условия“ с оглед на безопасните и здравословни условия на труд.
11. Спазва пропускателния режим в училището.

### Б.3 Охрана

1. Познава и спазва изискванията и правилата за безопасност на труд.
2. При пожар, земетресение, авария, стихийно бедствие и други, обезпечава отварянето на вратите и изходите за евакуацията на учениците.
3. Да следи за спазването на Правилата за безопасност.
4. Извършва засилен контрол и стриктно спазване на пропускателния режим като се повиши вниманието към:
  - проверка на хора, а при съмнение – чрез физическа проверка на съдържанието на багажа.
  - недопускане на посетители в сградите без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности;
  - неприемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателна проверка на същите, както и на приносителите им.
5. Извършва в работните дни задължителен обход на двора и училищната сграда:

с цел: проверка и обезопасяване на вентилационните шахти и други такива, откриване на безстопанствен багаж (торби, куфарчета, пакети и др.);

6. През есенно-зимния сезон стриктно да се спазва планът за работа през зимни условия - „Годишен план за работа при зимни условия“ с оглед на безопасните и здравословни условия на труд.

#### Б.4. Административен персонал (счетоводител, ЗАС)

##### I. Условия за използване на работното оборудване

###### I.1. Общи сведения

Повечето от злополуките в офисите са в резултат на подхлъзвания, препъвания и падания, от пробождания, порязвания и работа с нестандартни и неизправни ел.уреди.

###### I.2. Условия за използване на работното оборудване

###### I.2.1. Изисквания към офис-оборудването.

Да бъде обезопасено;

Да бъде узаконено;

Да отговаря на изискванията за безопасна работа;

Да има изправни механични и ел.защити;

Да има необходимите обозначения, позволяващи правилното боравене;

###### I.3. Изисквания към персонала

Да бъде обучен;

Да му бъде проведен начален и периодичен инструктаж;

Да има необходимата квалификация;

Да ползва предоставените му ЛПС.

###### I.4. Необходими ЛПС при работа

На работещите с видеодисплеи се осигуряват предпазни очила.

##### II. Предвидими ненормални ситуации:

- Включване на щепсела в контакта с мокри ръце.
- Работа с нестандартни удължители.
- Ремонт на ел.уреди.

##### III. Изисквания за безопасност и здраве при работа

###### III.1. Изисквания преди започване на работа

- До работа с офис-техниката се допускат само лица запознати с настоящата инструкция, инструкцията за експлоатация на съответния уред и правилника за вътрешния ред.

###### III.2. Указания за безопасна работа

Офис-мебелите трябва да са ергономични, микроклимата, осветеността и нивото на шума трябва да отговарят на съответните нормативни изисквания.

###### III.2.1. Подове:

- Подовете да са равни, покрити с противоплъзгащи материали като паркет, балатум, мокет и др.

- Не се допуска разпиляване на канцеларски материали / моливи, химикали, гуми и хартия/ по пода, които могат да причинят подхлъзване и падане.

- Килимите и пътеките следва да бъдат закрепени за пода.

###### III.2.2. Стълби:

- При изкачване и слизане по стълбите, да се ползва парапета.

- По стълбищата не следва да се поставят предмети, които могат да отвлечат вниманието /огледала, украси, плакати и др./.

- По правило движението по стълбите следва да бъде от дясно.

- По стълбите не трябва да се натрупват товари, които затрудняват видимостта и движението.

###### III.2.3. Шкафове:

-Шкафовете трябва да бъдат разположени така, че чекмеджетата да не се отварят в пространството на пътеките в помещенията.

-За по-голяма стабилност шкафовете да се закрепят към пода или към стената.

-По правило шкафовете се запълват от долу нагоре за осигуряване на максимална стабилност.

-Върху високи шкафове не се поставят тежки предмети.

-За достигане на високите места да се използва подходяща стълба или приспособление за стъпване. Не трябва да се използват кутии, столове на колела или др. неподходящи предмети.

-Чекмеджетата на шкафовете да бъдат прибрани когато не се използват.

-Да не се препоръчва отваряне на повече от едно чекмедже едновременно.

-Чекмеджетата на шкафовете трябва да имат дръжки, които да се използват при отваряне и затваряне за да се избегне захващане на пръстите.

### III.2.4.Офис-оборудване

- Химикалите и моливите да се съхраняват с върха надолу или в хоризонтално положение.

- Острите предмети /ножици, ножове за хартия и др./ се поставят в калъф преди да се приберат

- Да се използва приспособление за изваждане на телбод.

### III.2.5.Офис-техника

- Всички контакти, ключове, уреди, удължители и арматура на осветителни тела трябва да бъдат занулени.

- Офис-техниката да се включва в ел.мрежата само посредством предоставените от доставчика оригинални ел.захранващи кабели, без каквато и да е повреда / термична, механична, химична / на повърхностния изолационен слой, който трябва да е надеждно фиксиран в корпусите на присъединителните елементи / щепсели /.

- Не се допуска включване на техниката в контакти от удължители и разклонители положени на пода с открити клемни отвори, в които могат да попаднат проводими течности / вода, кафе и др. / или проводим прах и метални елементи / телбод, кламери и др. /, чрез които при включването може да предизвикате ел.дъга, пожар или токов удар.

- Не се поставят върху или в съседство с ел.уредите цветя и съдове с течности / кафе, чай, и др. /, които могат да бъдат неволно разлети и да доведат до нейното повреждане.

- При наличие на движещи се машини в офиса е необходимо специално внимание от страна на работещите, които са с дълги коси, и носят бижута / дълги гердани, колиета и пръстени/.

В) ОБЩИ: Всички учители и служители сигнализират незабавно Директора за онези места, които биха довели до създаване на условия за нараняване и трудови злополуки - оголени проводници, контакти, открити шахти и други.

## Г) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:

1. Да изслушат внимателно инструктора и всички други форми на обучение по БЗ и ПО, които се провеждат от учителите.
2. Да се разписват в книгите за инструктажа, с което удостоверяват че са им известни правилата и изискванията за безопасност на възпитание, обучение и труд и се задължават най-старателно да ги спазват.
3. Строго да спазват разпоредбите по БЗ и ПО, като изпълняват дадените им указания в това направление и изпълняват само определената им работа.
4. При злополука веднага да съобщават на учителя си, за да се вземат бързи мерки за оказване на необходимата помощ на пострадалия. При авария и пожар спазват указанията на учителя за евакуация.

## 5. На учениците строго е забранено:

- 5.1. Самоволно да напускат училището.
- 5.2. Да тичат, скачат и да се боричкат в класните стаи и училищните коридори.
- 5.3. Пет минути преди започване на часа учениците заемат работните си места и спокойно изчакват идването на преподавателя.
- 5.4. Категорично се забранява на учениците качването по первазите на прозорците, както и катеренето по спортните съоръжения без разрешението на преподавателя по физическо възпитание.
- 5.5. Организирането и провеждането на спортни игри и състезания в двора на училището и спортните площадки без присъствието на учител/възпитател или друго оторизирано лице. Ако топката попадне на улицата, ученикът-внимателно излиза на уличното платно под наблюдението на учителя.
- 5.6. Забранява се на учениците при отсъствие на учител да вдигат шум в класните стаи.
- 5.7. Забранява се на учениците при хубаво време да консумират закуски в училищната сграда.
- 5.8. По време на извънкласни и извънучилищни мероприятия учениците задължително и стриктно спазват указанията на класния ръководител или учителя.
- 5.9. Забранява се на учениците да пипат и боравят с учебно-технически средства и пособия в отсъствието на учител.
- 5.10. Категорично е забранено на учениците да пипат здрави или счупени контакти и електрически ключове. При откриване на повредени или счупени контакти или електрически ключове са длъжни незабавно да уведомят класния ръководител, учител или училищното ръководство.
- 5.11. Да извършват поправка на ел.уреди и инсталации, работни машини и други

## РАЗДЕЛ V

### ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА МРЕЖА И В ИНТЕРНЕТ

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство, педагогическия персонал и системния администратор, 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. 2. 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. 3. Правилата се прилагат в училището, при осигуряване на учениците работа в училищната компютърна мрежа и в интернет.

Чл. 4. 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. 5. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели.

Чл. 6. Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват се поставят на видно място във всеки компютърен кабинет.

Чл. 7. 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 учителя, пряко контролиращ работата на ученика.

## II. ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 8. (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 трафика 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 и в къщи.
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, което да изпълнява функциите на системен администратор.
15. Предприема мерки за реализиране на отговорността на виновните лица при констатирани нарушения на тези правила.

(2) 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 И СИСТЕМНИТЕ АДМИНИСТРАТОРИ

Чл. 9. 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. 6.

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

Чл. 11. Системният администратор - 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.

Чл. 10. Учителите не носят отговорност, ако учениците случайно попаднат на вредно или незаконно съдържание в интернет.

Чл. 11. Системният администратор 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. Поддържа и актуализира училищния уеб сайт в съответствие с изискванията на училищната интернет политика.
6. Публикува в училищния уеб сайт само предварително одобрени от директора материали.
7. Уведомява незабавно директора на училището при нарушаване на правилника или при установяване на незаконно съдържание и поведение в мрежата.

#### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 12. 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. 13. 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.
4. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици или на техни близки, без предварително съгласие на родителите.
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. Учениците не трябва да пречат на работата на други потребители и да посещават чужди файлове без разрешение от автора им.
14. Забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторски права.
15. При работа в мрежата учениците трябва да бъдат вежливи, да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 14. 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 по чл.13.

Чл. 15. В началото на всяка учебна година и извънредни обстоятелства, родителите се запознават с училищния правилник за безопасна работа в училищната мрежа и в интернет, което удостоверяват с подписа си.

## VI. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 16. (1) При нарушаване разпоредбите на този правилник директорът и учителите кабинети носят отговорност по Кодекса на труда.

(2) При нарушаване разпоредбите на този правилник системният администратор, в зависимост от правоотношенията му с училището, носи дисциплинарна или гражданска отговорност.

(3) При нарушаване разпоредбите на този правилник на учениците могат да се налагат наказанията, предвидени в чл. 199 ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование. Наказанията се налагат при условията и по реда, предвидени в ЗПУО и ПДУ.

Чл. 17. Независимо от отговорността по чл. 16, при нарушения, които представляват престъпления, административни нарушения или причиняват имуществена вреда, се носи съответно наказателна, административна или гражданска отговорност.

Чл. 16. Независимо от отговорността по чл. 15, при нарушения, които представляват престъпления, административни нарушения или причиняват имуществена вреда, се носи съответно наказателна, административна или гражданска отговорност.

Чл. 17. Учителите преподаващи в компютърни кабинети се задължават да запознаят учениците срещу подпис до 5 дни след началото на всеки учебен срок в определената за целта книга.

## Р А З Д Е Л VI ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът се отнася за, учениците, педагогическия и непедагогическия персонал от училището, както и за лицата, които по различни поводи се намират в учебната сграда и площадките на училището по време на учебните занятия и в работно време на училището.
2. Правилникът е задължителен за изпълнение от целия персонал в училище.
3. Изготвен е на базата на действащите закони, правилници, наредби и инструкции по безопасност на труда, като същите за задължителни за спазване от персонала:
  - 3.1. Кодекс на труда
  - 3.2. Закон за здравословни и безопасни условия на труд
  - 3.3. Закона за МВР
  - 3.4. Инструкция за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета от 05.07.1996 г.
  - 3.5. Наредба № РД-07-2/16.12.2009 г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд
  - 3.6. Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите
  - 3.7. Училищни правилници, инструкции и наредби.
4. Правилникът влиза се актуализира за всяка учебна година при смяна на длъжностни лица.
5. Правилата за безопасна работа на учениците в училищната мрежа и в интернет да се публикуват в сайта на училището.
6. Правилникът е утвърден със Заповед на директора. Всички служители са запознати с правилника на Общо събрание.
7. Правилникът подлежи на актуализация при необходимост