

**УТВЪРДИЛ:**

ДИРЕКТОР.....

/ВЕСКА ВЪЛКАНОВА- ДАНЕВА/

## П РА В И Л Н И К

### ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В СУ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГР.БЕЛОСЛАВ УЧЕБНА 2021/ 2022 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 СУ „Св.св.Кирил и Методий“, за да се предотвратят трудови злополуки и заболявания на учениците в процеса на обучение, 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 възпитание, обучение и труд“ се включват и хигиенните условия, и противопожарната охрана.

**Чл.3.** Правилникът е задължителен за всички участници в учебно-възпитателния процес 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.

**РАЗДЕЛ I: Задължения, отговорности и права на длъжностните лица и учащите се за осигуряване и спазване на безопасни и здравословни условия и правила на възпитание, обучение и труд.**

**Чл.5.** Задълженията, отговорностите и правата по този правилник се вписват като анекс към длъжностните характеристики на лицата, които ръководят и изпълняват учебните и трудови процеси.

**Чл.6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ДИРЕКТОРА:**

1. Разработва Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд, който се утвърждава не по-късно от началото на учебната година.

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 „План за предотвратяване и ликвидиране на аварии, бедствия и катастрофи” /частта по пожарна безопасност се съгласува с териториален орган на МВР/. Директорът запознава всички длъжностни лица и ученици с плана срещу подпис.

4. Осигурява пожарната безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби, предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация /пожар, аварии, бедствия, терористични актове/;

5. 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.”.

6. Осигурява обслужване на своите работници и служители от служби по трудова медицина.

7. Утвърждава програма за предприетите мерки, определени срокове и отговорни лица за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, както и начина на контрол за изпълнение на тези мерки, не по-късно от началото на учебната година.

8. Осигурява задължителни периодични медицински прегледи на работещите и контрол на личната хигиена на учащите се.

9. Осигурява подходящо обучение по ЗБУТ, 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.

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

11. Осигурява здравословни и безопасни условия на труд 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.

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

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

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

15. Осъществява взаимодействие и координация с органите на МЗ, МВР, МОН и местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на безопасните и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

16. Задължително информира РУО и министъра на образованието 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.

17. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в училището.

## **Чл.7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР**

1. Изпълнява заедно с директора целия обем от задължения, свързани с организирането, ръководството и управлението на дейностите по охраната на труда в процеса на учебната и производствена практика с учащите.

2. Осигурява изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделните машини, апарати, съоръжения, за учебните кабинети, лаборатории и работилници, съответстващи на нормативните изисквания и съобразени с психологическите особености на учащите и липсата на трудови навици.

3. Изисква от учителите по физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, домашна техника и икономика /технологии/, технологии и предприемачество, биология и здравно образование, физическо възпитание и спорт и водещите упражнения в кабинети или лаборатории да поставят на видни места инструкции за безопасна работа.

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

5. Създава условия /чрез пълното обезопасяване на машините, уредите, съоръженията/ и осигурява спазване по работните места на нормативните изисквания за безопасна работа. Спира от работа необезопасените според действащите правилници машини, уреди и съоръжения.

6. Съвместно с медицинското лице да извършва периодичен контрол в учебните кабинети, работилници, лаборатории, физкултурни салони на санитарно-хигиенното състояние на учебните и работни места, на правилното действие на вентилационните уредби, отоплението, осветлението, шума, физическото натоварване, ползването на работно облекло и ЛПС, продължителността на учебния работен ден и др.

7. Следи за наличността и изправността на противопожарните уреди и не допуска използването им за никакви други цели, освен при нужда за гасене на запалване или пожар.

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

9. Организира обучение по противопожарни знания и подготовка на учениците и персонала на училището.

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

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

12. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

13. Да спазва указанията по охрана на труда.

## **Чл. 8. 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 възпитание, обучение и труд в просветното звено, 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 завеждащият служба „Личен състав” 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. Участва заедно с медицинското лице, под ръководството на заместник-директора, в извършването на периодичния контрол на санитарно-хигиенното състояние във всички помещения.
9. Участва в разследването на трудовите злополуки.
10. Периодично информира директора за състоянието на условията в учебното заведение и за хода на изпълнение на поставените задачи, заповеди и предписания.
11. Дава предложение за подобряване условията на труд.
12. Следи за изправността и наличността на ПП съоръжение.
13. Следи за състоянието на проходите за евакуация.
14. Съхранява възложената му със заповед от директора документация по БУВОТ и периодично актуализира същата при необходимост.
15. Проучва офертите на Службите по трудова медицина и участват при оценката на риска в училището.
16. Задължително организира и участва при разработването на вътрешните правила за осигуряване на безопасните и здравословни условия на труд – Правилник по БУВОТ, планове, инструкции, като за целта проучва нормативната уредба и предлага на директора тези документи, имащи отношение към дейността.
17. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение и в района около него и в присъствието на ученици.
18. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

#### **Чл. 9. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЛОГОПЕД /ПСИХОЛОГ/ РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ**

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. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
4. 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.
5. Да проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за БР. Постоянно да наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата да взема съответни мерки.
6. Да запознава учениците с възможните последици в случай при неспазване на изискванията.
7. Да 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.
8. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
9. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището.

10. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение и в района около него и в присъствието на ученици.
11. Да проветрява помещенията през междучасията.
12. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.
13. Да спазва указанията по охрана на труда.

**Чл.10. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА НАЧАЛЕН УЧИТЕЛ и 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. Познава и спазва Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
4. 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.
5. В края на последния час за деня провежда „Петминутка”, след което извежда децата и учениците извън училище и изчаква разотиването им.
6. В началото на учебната година класния ръководител на учениците от първи и втори клас изисква от всеки родител схема за безопасно предвижване от дома до училището и попълнена декларация по образец.
7. Да създава навици в учениците сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
8. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
9. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището.
10. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.
11. Да спазва указанията по охрана на труда.

**Чл. 11. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ /СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР /**

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, комуникационните устройства, както за инсталиране и обновяване на 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 възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
5. Да постави на видно място инструкция за безопасна работа с компютрите.
6. Преди започване на работа да провери внимателно състоянието на техниката в компютърната зала и постоянно да съблюдава мерките за сигурност.
7. Да проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за БР. Постоянно да наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата да взема съответни мерки.

8. Да запознава учениците с възможните последици в случай при неспазване на изискванията.
9. Да следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.
10. Да 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. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
12. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището.
13. Да не допуска оставане на ученици в компютърната зала без присъствие на учител.
14. В края на последния час за деня провежда „Петминутка”, след което извежда учениците извън училище и изчаква разотиването им.
15. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.
16. Да проветрява залата през междучасията.
17. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.
18. Да спазва указанията по охрана на труда.

#### **Чл.12. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПРИ ОБУЧЕНИЕТО В КАБИНЕТИ /ЛАБОРАТОРИИ/ ПО ХИМИЯ и ООС, БИОЛОГИЯ и ЗО И ФИЗИКА и АСТРОНОМИЯ**

1. Преди започване на всяко лабораторно упражнение учителят да проведе необходимия инструктаж по БХТ и по ППО с учениците и да го регистрира в книгата за инструктажа, като попълва пълно и точно всички графи.
2. Да постави на видно и достъпно за четене място инструкция за безопасна работа.
3. Да проверява изправността на уредите, инструментите, материалите, с които ще се провеждат опити.
4. Да обучи учениците в правилно и безопасно боравене с приборите, инструментите, материалите.
5. През време на работа в кабинета да наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали.
6. Отговаря за безопасното протичане на лабораторните занятия.
7. Строго да спазва нормативните документи за допустимото количество материали и условията, които могат да се съхраняват в кабинета.
8. Да не допуска оставане на ученици в кабинета без присъствието на учител.
9. В случай на злополука да вземе спешни мерки за оказване на първа помощ и да уведоми директора на гимназията.
10. Да познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
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 помещенията през междучасията.
15. В кабинета по химия и ООС да се спазват изискванията на Наредба за съхраняване на химични вещества/ ДВ бр. 43 / 07.06. 2011г/.

#### **ЧЛ. 13. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО ТЕХНОЛОГИИ И ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО**

1. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
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 познава изискванията за безопасна работа и да знае как се използват машините, уредите, инструментите, съоръженията и приспособленията в поверените му работилници и кабинети.
6. Да осигурява поддръждане на оборудването по най-безопасен за учениците и него начин.
7. Да провежда инструктаж с учениците в началото на всеки раздел или дейност и да го регистрира в книги за начален и периодичен инструктаж.
8. Да запознава учениците с възможните последици при неспазване на изискванията.
9. Да включва или изключва машините и съоръженията от електрическата мрежа при съблюдаване мерките за сигурност.
10. Да обучава учениците на правилна и безопасна работа.
11. Преди започване на часовете внимателно да провери всяко работно място, оборудването и инструментите. В случай на неизправности, да не разрешава работа с тях.
12. През време на работа да наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и начина, по който ползват инструментите, да оказва помощ и дава съответните препоръки и напътствия.
13. Да знае във всеки един момент местопребиваването на всеки ученик от групата и каква работа извършва.
14. Да дава ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащите нормативни документи.
15. Да следи спазването на режима на работа и почивка с учениците.
16. Да проветрява помещенията през междучасията.
17. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи, да се придържа изцяло към задълженията им по учебна програма.
18. Да 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.
19. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището.
20. Да не допуска оставане на ученици в работилниците и кабинетите без присъствие на учител.
21. В края на последния час за деня провежда „Петминутка”, след което извежда децата и учениците извън училище и изчаква разотиването им.

#### **Чл.14. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ**

1. В началото на учебната година и началото на втория учебен срок провежда инструктаж с всички ученици за безопасно ползване на спортни уреди и съоръжения в спортните зали и площадки.
2. Ежедневно, преди започване на занятия по физкултура да извършва оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.
3. Да не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност от злополука.

4. Да оказва помощ при изпълнението на трудни и опасни елементи от упражненията.
5. При хвърляне на уреди да съблюдава да няма хора на мястото около попаденията.
6. Да следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не изисква изпълнение на трудни елементи.
7. Да осигурява местата за физическо възпитание да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, чистота на настилката, разположението на уредите и др.
8. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.
9. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.
10. Да спазва указанията по охрана на труда.
11. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на училището.
12. Да 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. Да полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние.
14. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
15. Да проветрява салона през междучасията.

#### **ЧЛ. 15. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК/ПСИХОЛОГ/**

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 възпитание, обучение и труд в училището, 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 да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището.
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. Да проветрява стаята си през междучасията.

#### **Чл. 16. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ В ЦОУД**

1. В началото на учебната година въвеждат инструктаж за безопасно ползване на уредите и съоръженията в игротеките и на спортните площадки.
2. Да дежурят в рамките на работното си време по график, утвърден от директора.
3. Да не пушат и да не употребяват алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.



4. Да опазват живота и здравето на учениците по време на занятия и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия.
5. Да организират отдиха и заниманията по интереси в групите.
6. Да носят пълна отговорност за състоянието на материалната база, която ползват в процеса на работа.
7. Да спазват задълженията си по длъжностна характеристика и професионалните си задължения.
8. Системно да се информират за поведението и успеваемостта на проблемните ученици.
9. Да формират у учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения за здравословен начин на живот.
10. Да работят за възпитаване на учениците в ред и дисциплина, в уважение на националните ценности и символи.
11. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.
12. Да спазва указанията по охрана на труда.
13. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
14. В случай на злополука да вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведомят директора на училището.
15. В края на последния час за деня провежда „Петминутка”, след което извежда децата и учениците извън училище и изчаква разотиването им.

#### **Чл. 17. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗВЪН УЧИЛИЩНИ МЕРОПРИЯТИЯ**

1. При провеждане на екскурзия изготвя списък на учениците срещу подпис.
2. Запознава учениците и родителите с инструктажа за провеждане на екскурзии, който е неразделна част от настоящия правилник.
3. Съблюдава 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. Да не пушат и да не употребяват алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.
7. В случай на злополука да вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведомят директора на просветното звено.

#### **Чл.18. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЛАБОРАТОРНИ УПРАЖНЕНИЯ**

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. При провеждане на опита да изпълняват изискванията за безопасност.
4. Преди напускане на кабинета да предават на учителя всички получени материали, уреди, инструменти и да подреждат и почистват работното си място.
5. При злополука да уведомят учителя и да окажат помощ на пострадалия.
6. НА УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАБРАНЯВА самоволно да извършват дейности, които не са свързани с възложените задачи.

#### **Чл.19. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „СЧЕТОВОДИТЕЛ“:**

1. Използва правилно работното оборудване.
2. 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
3. Съдейства на директора и на председателя на комитета по условия на труд при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи.
4. Да поддържа и повишава знанията и квалификацията си по безопасни условия на труд.
5. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
6. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение и 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.

#### **Чл.20. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАВЕЖДАЩО „АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА” и „ДЕЛОВОДИТЕЛ”**

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 възпитание, обучение и труд в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
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.

**Чл. 21. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ДОМАКИН”**

1. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
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 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.

**Чл. 22. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ПАЗАЧ, НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА”**

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 възпитание, обучение и труд в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
4. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение и в района около него и в присъствието на ученици.
5. Да реализира установеният за учебното заведение пропускателен режим и недопуска външни лица в района и сградите на училището, без документ за самоличност и конкретен повод.
6. При съмнения 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.
8. Не допуска влизането и паркирането на МПС на територията на училището с изключение на определените със заповед от директора.

**Чл.23. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ТЕХНИК” /РАБОТНИК 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 възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички

нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

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

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

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

#### **Чл. 24. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЪЛЖНОСТТА „ОГНЯР”**

1. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

2. Да спазва указанията по охрана на труда.

3. Да следи за изправността на повереното му съоръжение и при нередности своевременно да уведомява директора на училището.

4. Да представи на директора свидетелството за правоспособност и по време на обслужване на котлите да представя документа на проверяващите органи.

5. Да осигури ежемесечна проверка на изправността на действието на манометрите, водопоказателната арматура на парните котли, предпазните клапани, автоматиката и захранващите уреди, като записва резултатите от проверките в специален дневник.

6. Задължително да води сменен дневник, в който да се разписва при приемане и издаване на смяната и да отбелязва: времето на пускането и спирането на агрегатите, всички забелязани нередности в работата на котлите и другите съоръжения и други сведения, предвидени по производствената инструкция.

7. Да извършва периодични технически прегледи, ако не е сключен договор със специализирана организация.

8. Да нанася в паспорта на котела резултатите от техническите прегледи с посочване състоянието на котлите, разрешението за работа и сроковете за следващите прегледи.

9. Подлежи на медицински прегледи.

10. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

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

12. Носи отговорност за реда и чистотата в котелното помещение.

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

#### **Чл. 25. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЪЛЖНОСТТА „ЧИСТАЧ”**

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

2. Да мие коридорите, стълбищата и сервизните помещения по време на учебни часове и след приключване на учебните занятия.

3. Да почиства ежедневно района на училището от смет.

4. Да почиства ежеседмично цоклите, вратите и прозорците.

5. Да се грижи за цветята в определеният му район.

6. Да опазва материалната база и повереният му инвентар.

7. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и всички нормативни

актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

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

9. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

10. Да спазва указанията по охрана на труда.

11. Да проветрява учебните стаи и коридорите.

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

13. В рамките на графика за дежурство да осигурява пропускателния режим и след края на работния ден да осъществи заключване на училището.

#### **Чл. 26. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ”**

1. Познава и спазва настоящия правилник.

2. Оказва първа долекарска помощ на пострадал ученик или служител до пристигане на екип на Спешна помощ.

3. При необходимост съпровожда ученик до болница преди пристигане на родител.

4. По график извършва проверки на учениците за наличието на паразити и не допуска присъствие в училище на заразно болни и опаразитени ученици или служители.

5. Носи отговорност за правилното съхранение на лекарствените средства и ограничаване на достъпа до тях.

6. Носи отговорност за правилното съхранение на медицинската документация и ограничава достъпа до нея.

7. Следи за необходимото оборудване на „Спешния шкаф“ и при изчерпване на необходимите медикаменти, информира директора и отдел „Здравеопазване“ в Община Белослав.

8. Участва в изготвянето на седмичното обедно меню и следи за спазването на съответните рецептурници.

9. При обслужване на заразно болни, при грипни епидемии или пандемии ползва лични предпазни средства (маски, ръкавици и др.)

10. При манипулации ползва индивидуални игли, спринцовки, превързочни материали и инструменти /стерилни и еднократни/, като спазва всички изисквания за опазване на детското и собственото си здраве.

11. Следи и събира необходимата документация по Наредба № 3 на МЗ.

12. Извършва ежедневен контрол за качеството на храната / закуска, обяд/, предоставяна в стола на училището.

13. Извършва дейности по профилактика и промоция на здравето, организира кампании, насочени към здравословен начин на живот, превенция на зависимости и др.

14. Съвместно със Зам.Директор извършва периодичен контрол в учебните помещения, физкултурния салон, училищния двор и в останалите помещения относно санитарно-хигиенното им състояние, изправността на уредите и съоръженията, отоплението, осветлението. При констатирани нарушения или недопустими отклонения от установените норми в сферата на охраната на труда и БУВОТ предприема мерки за отстраняването им и информира директора.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **УСЛОВИЯ ЗА БЕЗОПАСНО И ЗДРАВΟΣЛОВНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ**

## **РАЗДЕЛ I: Хигиенни и здравословни изисквания за работните места и за учебната дейност на учениците**

### **1. Общи изисквания**

Основните изисквания по хигиена на труда са регламентирани в Наредба № 7 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване.

**Чл. 27.** За учебни кабинети, лаборатории, работилници се осигуряват подходящи помещения. За тази цел не се използват тавански, избени или сутеренни помещения.

**Чл. 28.** Помещенията се оцветяват в меки и светли тонове /чл.25,26,27 от Наредба №7/.

**Чл. 29.** Помещенията да бъдат чисти и приветливи, достатъчни по брой, площ и обем /чл.24 и 25 от Наредба № 7/.

**Чл. 30.** Помещенията се обзавеждат с подходяща училищна мебел, отговаряща на ергономичните изисквания на Наредба № 6 от 26.11.2003г./ДВ,бр.109 от 2003г/.

## **РАЗДЕЛ II: Хигиена на труда**

### **2.1.Микроклимат – температура, влажност и скорост на въздуха, отопление и вентилация**

**Чл. 31.** Температурата и относителната влажност в работните помещения следва да бъде в нормите, посочени от чл.82,84,87,88,89 от Наредба № 7 и Наредба № РД- 07-3 от 18.07.2014г. за минималните изисквания за микроклимата на работните места.

**Чл. 32.** Вентилацията и отоплението да бъдат в съответствие с изискванията на раздели Втори и Четвърти на Глава V от Наредба № 7.

**Чл. 33.** 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/.

### **2.2 Водоснабдяване и канализация**

**Чл. 34.** В СУ „Свети свети Кирил и Методий” се осигурява с водоснабдителна, канализационна и пречиствателна мрежи за питейно-битови и санитарни нужди, отговарящи на санитарно-хигиенните норми. Територията на просветното звено /кабинети, работилници, помещения за санитарно-битово обслужване/ следва да се поддържа чиста.

### **2.3. Санитарно битово обслужване**

**Чл. 35.** Учебното заведение да е осигурено с:

- умивални , тоалетни;
- съблекални и стаи за почивка;

**Чл. 36.** Експлоатацията им да е съобразно хигиенните изисквания на нормативните актове.

## **РАЗДЕЛ III: Противопожарна охрана**

### **I.Противопожарни изисквания към помещенията**

**Чл.37.** Цялостната учебна дейност се организира в съответствие с изискванията на Наредба № 8121з-647 от 1.10.2014г. на МВР за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация.

1. В училището да се осигури необходимото количество вода за противопожарни нужди - **В училището е изградена пожароизвестителна система.**

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

**Чл. 38.** В сградите на училището с указателни знаци да се посочат аварийните изходи.

**Чл. 39.** 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. 40.** Учебните работилници да се поддържат подредени и почистват ежедневно от горими отпадъци. Всички горими отпадъци да се изнасят своевременно.

**Чл. 41.** 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. 42.** Да се разработи План за действие при възникване на пожар и природно бедствие и План за евакуация на училището.

**Чл. 43.** На всеки етаж на видно място да се постави План /схема/ за евакуация на персонала, който да се разгласи сред учениците в часа на класа.

**Чл. 44.** Да се разработи и постави във всяко помещение и зала План /схема/ за евакуация.

## **II. Противопожарни изисквания при провеждане на масови мероприятия.**

**Чл.45.** Помещенията, в които се провеждат масови мероприятия трябва да бъдат от първа или втора степен на пожароустойчивост. Да имат най-малко два изхода за навън и да са спазени всички други изисквания за евакуация на хора.

**Чл.46.** За провеждане на масово мероприятие трябва да бъдат осигурени необходимите средства за пожарогасене.

**Чл.47.** През време на масово мероприятие с ученици трябва да присъства дежурен представител от ръководството на училището, който да следи и отговаря за спазването на всички правила по противопожарна охрана.

**Чл.48.** При провеждане на масово мероприятие е забранено:

1. осъществяване на светлинни ефекти с използване на химически и други вещества, които могат да предизвикат пожар;
2. да се гаси напълно осветлението в помещението;
3. разполагане на мебели и предмети, възпрепятстващи бързото и лесно напускане на помещението;

**Чл.49.** Украсяването на коледни елхи или други подобни с електрически илюминации да се извършва само от правоспособен ел.техник при спазване правилата за пожаробезопасност.

Телефон: **112**

При пожар - тел.: **160**

## **РАЗДЕЛ IV: Организирано придвижване на ученици и друг персонал като пешеходци, велосипедисти или пътници в транспортни средства**

**Чл. 50.** При организирано придвижване на 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. 51.** 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 невъзможна /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 движение на колони по пътя е забранено;

- забранено е на пешеходците да излизат на пътното платно пред или зад стоящи, спиращи, потеглящи транспортни средства;

**Чл. 52.** 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. 53.** Забранено е превозването на ученици с товарни автомобили, освен в случаи на бедствия, когато се придружават от двама ръководители;

**Чл. 54.** Качването и слизането от транспортно средство става през вратите, когато последното е спряло.

**Чл. 55.** 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. 56.** Когато ученици се превозват групово в автобуси, на предната и задната част на автобуса се поставя надпис, с който се обозначава, че се превозват деца.

**Чл. 57. Организиране на отдих и туризъм на ученици.**

(1) За всеки организиран отдих и туризъм по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания от 27.12.2016 г. директорът на СУ :

1. издава заповед по чл. 8 за провеждане на формата, която задължително съдържа:

а) начална и крайна дата на организирания отдих 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 отдих 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 отдихът 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 отдих се провеждат през учебно време, директорът организира, осигурява и контролира преструктурирането на учебното съдържание.

**Чл. 58.** Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът на училището уведомява РУО и представя в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организирания отдих и туризъм;

2. общите условия на организирания отдих 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 учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача;
- д) организацията на хранене на 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 отходът се организира по договор;

5. информация за преразглеждане на учебното съдържание - когато формата на организиран отход и туризъм се провежда в учебно време.

**Чл. 59.** Към уведомлението по чл. 58 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. 57, ал. 1, т. 1;

в) списъкът на учениците;

г) писменото съгласие на родителите, настойниците или попечителите на учениците за провеждане на формата.

д) доказателства за проведен инструктаж;

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

ж) лиценз на превозвача - когато превозът на учениците се организира с автобус.

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

**Чл. 60.** 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 V: Дейност в случай на авария, пожар или природно бедствие**

**Чл. 61.** Педагогическият съвет утвърждава състава и директорът на СУ „Св. св. Кирил и Методий” назначава със заповед Комисия за организиране и провеждане на аварийно-спасителни работи не по-късно от началото на учебната година.

**Чл. 62.** Комисията по чл. 61 разработва и директорът утвърждава План за предотвратяване и ликвидиране на бедствия, аварии и катастрофи не по-късно от началото на учебната година.

**Чл. 63.** Всички длъжностни лица и ученици се запознават с Плана за предотвратяване и ликвидиране на бедствия, аварии и катастрофи срещу подпис.

## **РАЗДЕЛ VI: Правила и изисквания за осигуряване на безопасност при злонамерено анонимно телефонно обаждане**

**Чл. 64.** При получаване на сигнал за злонамерено анонимно телефонно обаждане действия следният регламент:

1. Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане се приема като реална.
2. При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.
3. Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на училището за сигнала.
4. Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества, като уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора за резултатите.
5. Когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в училището, ръководителят уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на регионалния инспекторат по образование за получения сигнал и информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последваща проверка.
6. При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директорът може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка.
7. При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица.
8. Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.
9. Евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос.
10. При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището.
11. Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/сгради, както и най-малките деца/ученици.
12. При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището.
13. Евакуираните деца и персонал се извеждат в определените безопасни места.
14. Проверява се броят на евакуираните лица.
15. Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване.
16. Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект. За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от длъжностни лица от училището за оказване на съдействие.
17. След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР (непотвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността) се подписва констативен протокол, след което директорът взема решение за възстановяване на учебния процес.
18. Когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват

директора на училището, който предприема своевременното изпълнение на по-горе разписаните действия.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ИНСТРУКТАЖ И ОБУЧЕНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА**

**Чл. 65.** 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 / 16.12.2009г.

**Чл. 66.** На учениците, учителите и служителите на СУ „Свети свети Кирил и Методий” се провеждат следните видове инструктажи и обучения по БХТ и ППО

1. Начален инструктаж
2. Периодичен инструктаж
3. На работното място
4. Извънреден - при възникнали трудови злополуки или настъпили ПТП

**Чл. 67.** Проведените инструктажи се документират в Книги за инструктаж /приложение 1, 2, от НАРЕДБА № РД-07-2 ОТ 16 ДЕКЕМВРИ 2009 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПЕРИОДИЧНО ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ПРАВИЛАТА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 68.** Провелият начален инструктаж издава служебна бележка, която се съхранява в личното досие на работника или служителя.

**Чл. 69.** Директорът утвърждава програми за начален инструктаж и инструктажи на работното място в работилниците и кабинетите, които са неразделна част от настоящия правилник.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 70.** В СУ „Свети свети Кирил и Методий” се осигуряват подходящи условия за отглеждане, обучение и възпитание на децата и учениците.

**Чл. 71.** Забранено е влизане, паркиране и ремонт на МПС на територията на просветното звено /Заповед № РД 09-1583/09.09.2009 год. на министъра на образованието и науката.

**Чл. 72.** 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;
- служебния автомобил и микробус на училището.

**Чл. 73.** За всички посочени случаи обособените места за движение и паркиране да бъдат извън територията на училището, до които децата и учениците нямат достъп.

**Чл. 74.** Фирмите и лицата, които влизат с МПС в района на учебното заведение, се запознават със заповедите на директора и стриктно спазват определените за движение места и време за изпълнение на дейностите си.

**Чл. 75.** Директорът и наличният персонал осъществяват непрекъснат контрол на пропускателния режим.

**Чл. 76.** В началото на учебната година комисия назначена със заповед на директора, установява годността на материално-теническата база и изправността на всички съоръжения.

**Чл. 77.** При установяване на аварии, нарушена цялост, оголени кабели, течове, повреди, липси и др. по МТБ в учебните сгради и района на училището, всички длъжностни лица, от педагогическия и непедagogическия персонал, са длъжни незабавно да уведомят директора на училището и да съдействат за отстраняването според компетентността си.

## ГЛАВА ПЕТА

### Трудови злополуки и долекарска помощ

#### Чл.78. Трудови злополуки

1. За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали по време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и всяко увреждане на здравословното състояние, настъпило в резултат на изпълняваните трудови задължения.

2. Регистрират се всички трудови злополуки, които са станали с работници или служители и са предизвикали загубване на работоспособност за един или повече дни.

3. За всяка трудова злополука самият пострадал или най-близкият свидетел на злополуката незабавно уведомява училищния директор.

4. Трудовата злополука се установява от директора на училището с акт в тридневен срок, считано от деня на злополуката, а професионалното заболяване – в тридневен срок от неговото констатиране от съответните здравни органи.

5. Директорът на училището организира регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки и професионални заболявания по установения в Република България ред.

6. Директорът на училището незабавно уведомява началника на РУО, регионалната инспекция по труда, органите на МВР, прокуратурата и Гражданска защита в случаите на тежки или със смъртен изход трудови злополуки и тежки аварии.

7. Мерки за предотвратяване на трудовите злополуки и на общите и професионални заболявания се вземат от директора на училището.

#### Чл.79. Долекарска помощ

1. Да се ползват правилата, предназначени за обучение на работниците и служителите за оказване на първа долекарска помощ при увреждане здравето на хора при трудовата им дейност, утвърдени от министъра на здравеопазването и министъра на труда и социалните грижи.

2. Спазването на Правилата за оказване на първа долекарска помощ, утвърдени на основание чл. 276, ал. 1 и ал. 2 от КТ е задължително.

3. При изпадане на ученици в гърч да се запази спокойствие, да се постави детето далеч от остри и горещи предмети, да се разхлабят пристягащите дрехи, да се постави тялото в странично положение и да се повика веднага училищният лекар или медицинското лице, обслужващо училището. Да не се правят опити за ограничаване на гърчовите движения и свестяване (пръскане с вода и изкуствено дишане, които влошават състоянието на детето), да се изнесе на свеж въздух пострадалият и да не се дават течности и вода през устата.

4. При настъпване на алергичен шок на мястото на инфектиране да се постави турникет.

5. Медицинското лице в училището обучава групи от класовете за оказване на първа долекарска помощ при токов удар, изгаряне, порезни рани и счупване на крайници.

6. При колапс да се напляска лицето и да се напръска с вода, да се дадат тонизиращи напитки или вода.

7. При травматизъм да се направи компресивна превръзка, при счупване на крайник или открита фрактура да не се предприема нищо. При внезапно падане пострадалият се оставя на

мястото на произшествието до идването на медицинския специалист, като се отстраняват наблюдателите и се оставят само двама преки свидетели на произшествието.

8. При повръщане да не се дават вода или течности през устата.

9. При удар от електрически ток да се освободи пострадалият от проводника при сигурни предпазни мерки – с дървен предмет. Пострадалият да се постави на пода с обърнати настрани глава без възглавница и да се започне външен сърдечен масаж, след което вдишване уста в уста или уста в нос.

## 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. При сключване на договори с други организации следва да се предвиждат мерки за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд.

§4. 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.

§5. Неразделна част от настоящия правилник са и **Правила за организиране и провеждане на учебния процес в условията на COVID-19 за уч. 2021/2022 г.**

§6. Неразделна част от настоящия правилник са и **инструктажи за работници, служители и ученици.**

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд е разработен и утвърден на основание чл. 275, ал. 1 от КТ. Издава се в изпълнение на чл.5, ал.1 от Инструкция на МОН от 5 юли 1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета.

§2. Настоящият правилник е съгласуван с:

- ◆ Наредба №10 от 19.06.2014г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни часове;
- ◆ Наредба № РД- 07-3 от 18.07.2014г. за минималните изисквания за микроклимата на работните места
- ◆ НАРЕДБА № 24 от 10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие
- ◆ Наредба от 27.12.2016г. за детските и ученическите туристически пътувания

§4. С настоящия правилник по определен график се запознават педагогическият, непедагогическият персонал, учениците и родителите.

§5. Указания за прилагане на този правилник се дават от директора и от длъжностното лице.

§6. Цялостен контрол по спазването на правилника се осъществява от директора на училището.

**Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 19 /07.09.2021 г.**

