


**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ**  
**“САВА ДОБРОПЛОДНИ“ – гр. Шумен**

---

УТВЪРЖДАВАМ:

  
Д-Р АЛБЕНА ИВАНОВА-НЕДЕЛЧЕВА  
ДИРЕКТОР НА СУ „САВА ДОБРОПЛОДНИ“  
ГРАД ШУМЕН



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА**  
**ЗДРАВΟΣЛОВНИ И**  
**БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА**  
**ОБУЧЕНИЕ**  
**И ТРУД**

Учебна 2023/2024 година

Актуализиран на заседание на Общо събрание с Протокол № 6/ 14.09.2023 г.

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**  
**ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА, УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ,**  
**РАБОТНИЦИТЕ, УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ**

**РАЗДЕЛ I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд се определят основните здравословни и безопасни условия, които трябва да се осигуряват и спазват при провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в Средно училище „Сава Доброплодни“, град Шумен, за да се предотвратят трудови злополуки и заболявания на учениците в процеса на теоретичното обучение, учебната практика и пленери, при извънучилищни дейности, при организирано придвижване на учениците и педагогическите специалисти, служителите и работниците като пешеходци или пътници в транспортни средства и др.

**Чл. 2.** По смисъл в термина „здравословни и безопасни условия на обучение и труд“ /ЗБУТ/ се включват и хигиенните условия, здравословните и безопасни условия, противопожарната охрана, защитата от природни бедствия, производствени аварии, актове на тероризъм, задълженията на длъжностните лица и процедурите за евакуация на учениците, работниците и служителите.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за всички участници в образователно-възпитателния процес, извънкласната и трудовата дейност и урежда техните права, задължения и отговорности по осигуряване, контролиране и изпълнение на здравословните и безопасни условия на 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 здравословни и безопасни условия на работа, съответстващи на извършваната дейност.

**Чл. 5.** ЗБУТ в училището се регламентират съгласно разпоредбите на нормативната уредба, както следва:

1. Кодекса на труда/КТ/;
2. Закона за здравословни и безопасни условия на труд/ЗЗБУТ/;
3. Закона за Министерството на вътрешните работи /МВР/;
4. Инструкция от 05.07.1996 г. (чл. 5), за изискванията за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета на Министерство на образованието и науката;

5. Указание на Министерство на образованието и науката по прилагане на Инструкция от 05.07.1996 г. за изискванията за здравословни и 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.;

6. Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. (чл. 2), 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 Министерството на труда и социалната политика /МТСП/;

7. 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.

**Чл. 6.** Настоящият Правилник е задължителен за спазване от всички ученици, педагогически специалисти, служители и работници, както и за лица, които извършват трудови и учебни дейности или други дейности в училището, когато:

1. педагогическите специалисти, служителите и работниците или външни лица самостоятелно или съвместно изпълняват трудови, учебни или други дейности на територията на училището.

2. училището организира придвижване на ученици, педагогически специалисти, служители и работници.

3. училището организира посещение или практическо обучение на територията на други институции.

**Чл. 7.** Правилникът се отнася за всички ученици, педагогически специалисти, служители и работници, както и за лицата, които по различни поводи пребивават в сградата му.

**Чл. 8.** Запознаването с Правилника се извършва по следния ред:

1. за новопостъпващите ученици – на 15 септември, всяка учебна година, (за разделите, засягащи учениците) от класните ръководители.

2. за новопостъпващите педагогически специалисти, служители и работници – в деня на постъпването от лицето, осъществяващо координация и контрол по безопасност и хигиена на труда/БХТ/ и противопожарна охрана/ПО/.

3. за учениците от V до XII клас, продължаващи обучението си и работещите в училището педагогически специалисти и непедагогически персонал –след всяка актуализация на Правилника.

4. Запознаването с Правилника се удостоверява с подпис и/или се изпраща на персонална електронна поща. Инструктажът с подпис и/или копие на електронното

изпратено писмо се съхранява от заместник-директора по административно-стопанската дейност/ЗД АСД/.

**Чл. 9.** Правилникът се утвърждава от Директора. Екземпляр от Правилника се съхранява при Директора на училището и се публикува на официалната интернет страница на училището.

**Чл. 10.** Правилникът се актуализира при разкриване на нови работни места и дейности и при изменение на правилата, нормите и изискванията. Актуализациите се подготвят от ЗД АСД и се утвърждават от Директора.

**Чл. 11.** Неспазване на Правилника от:

1. Педагогическите специалисти, служителите и работниците се счита за нарушение на трудовата дисциплина и ЗЗБУТ;

2. учениците се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и ЗЗБУТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ**

#### **НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

**Чл. 12.** Задължения на директора на училището.

1. Утвърждава Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд;

2. Осигурява безопасни и здравословни условия на труд в следните три направления: превенция на професионалните рискове, чрез оценка на възможните рискове и предприемане на мерки за тяхното ограничаване; предоставяне на информация и обучение; осигуряване на необходимата организация и средства;

3. Създава необходимата организация за осъществяване на контрол по изпълнението на планираните мерки;

4. Сключва договор със Служба по трудова медицина;

5. Спазва нормативните разпоредби и изисквания, свързани с определени рискове;

6. Съобразява работните места с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд;

7. Осигурява използването на лични предпазни средства, облекло и оборудване от служители и обслужващ персонал, съобразно нормативно установените изисквания, оценката на риска на работните места и приетият вид облекло за всяко работно място от комитета по условия на труд;

8. Утвърждава в началото на учебната година План за сигурност на училището;

**9.** Осигурява пожарната безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби, предписания. Два пъти /чл.11, ал.8, т.2 от Наредба № 8121з-647/01.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите / през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация (пожар, аварии, бедствия, терористични актове и др.);

**10.** Утвърждава 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 година. Издава заповед за утвърждаване и изпълняване Програмата за оценка на риска;

**11.** Осигурява задължителни периодични медицински прегледи на педагогическите специалисти, служители и работници и контрол на личната хигиена на учащите се;

**12.** Осигурява подходящо обучение съгласно ЗЗБУТ, 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;

**13.** Задължително регистрира и отчита всяка станала трудова злополука и известните му случаи на професионални заболявания по ред и начин, определен с отделен нормативен акт;

**14.** Осигурява безопасна техническа експлоатация, поддръжка, ремонт, периодични прегледи, изпитвания на енергийните съоръжения;

**15.** Проучва необходимостта и планира средствата за изпълнение на дейностите, осигуряващи ЗБУТ;

**16.** Осъществява взаимодействие и координация с органите на МЗ, МВР, МОН, отраслови министерства и ведомства, както и с местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на ЗБУТ;

**17.** Незабавно уведомява териториалната дирекция на Националния осигурителен институт /ТД на НОИ/ и Областната инспекция по труда /ОИТ/ в случаите на тежки или със смъртен изход злополуки и на тежки аварии;

**18.** Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по осигуряване ЗБУТ;

**19.** Участва във всички учебно-тренировъчни мероприятия, организирани от училището, по осигуряване на ЗБУТ, ППО, БХТ и учебни евакуации при природни бедствия, производствени аварии, пожари и терористични актове;

**Чл. 13.** Задължения, отговорности и права на заместник-директора по административно-стопанската дейност.

1. Участва в разработването на Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд;

2. Организира запознаването на учениците, работещите в училището 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. Информира незабавно работодателя за всяка възникнала ситуация при работа, която може да представлява непосредствена опасност за здравето на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и за всички неизправности в средствата за колективна защита;

4. Съдейства на работодателя при изпълнението на дейностите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията от контролните органи и др.

5. Извършва периодичен контрол в учебните стаи и кабинети, физкултурни салони, хореографски зали за санитарно-хигиенното състояние на учебните места, правилното действие на вентилационните уредби, отоплението, осветлението, шума, физическото натоварване, ползването на работно облекло и ЛПС, продължителността на учебния работен ден и други.

6. При забелязани нарушения или недопустими отклонения от установените норми в областта на охраната на труда предприема мерки за отстраняването им или информира Директора за решение;

7. Изпълнява в срок заповедите на Директора и предписанията на контролните органи за отстраняване на допуснати нарушения по безопасност и хигиена на труда /БХТ/ и противопожарна охрана/ППО/;

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

9. Организира провеждането на противопожарна подготовка на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.

10. Проучва офертите на СТМ и участва при оценката на риска;

11. Участва във всички учебно-тренировъчни мероприятия организирани от училището по осигуряване на ЗБУТ, ППО, БХТ и учебни евакуации при природни бедствия, производствени аварии, пожари и терористични актове;

12. подписва се в книгите и формулярите за инструктаж като инструктиран за всички видове проведен инструктаж.

**Чл. 14.** Задължения и отговорности на класния ръководител.

1. В началото на учебната година класните ръководители и учителите запознават учениците с нормите за безопасност и условията на труд в класните стаи и кабинетите.

2. На първата родителска среща всички родители се запознават с настоящия правилник, с правилника за дейността на училището и пропускателния режим в училището.

3. При провеждане на спортни игри, походи, състезания и други извънучилищни дейности класните ръководители и учителите задължително инструктират учениците за поведението им като състезатели, участници в похода, пешеходци или пътници в транспортни средства.

4. Списъците на учениците, заминаващи на поход, екскурзия и т. н. се предават на директора след провеждане на задължителния инструктаж заедно с маршрутният лист за придвижване на групата.

5. Екскурзии се провеждат само с изправни моторни превозни средства.

6. При организиране на походи по възможност не се включват хронично болни ученици. Същите могат да участват в похода само след разрешение от лекар и писмено съгласие на родителите /или присъствието на родител на мероприятиято/.

7. Организира и провежда тематични часове (беседи, разговори и др.) на теми, свързани с превенцията на живота и здравето на учениците в часовете на класа;

8. Подпомага за адаптирането на учениците в класа и оказва помощ в процеса на адаптация;

9. Спазва педагогическата етика, защитава правата на учениците, като носи отговорност за техния живот, здраве и безопасност, през времето, в което те са му поверени.

**Чл. 15.** Задължения и отговорности на педагогическите специалисти.

1. Опазват живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището;

2. Контролират спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

3. Спазват Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд в училището, както и всички нормативни актове, регламентиращи здравословните и безопасни условия на обучение и труд в съответната област на обучение;

4. Провеждат „петминутка“ за безопасно движение по пътищата от училището до дома и обратно в края на последния час за деня;

5. Създават навици у учениците внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват;
6. Предприемат мерки за оказване на медицинска помощ при злополука, уведомяват директора на училището или ЗД АСД;
7. Не пушат и не употребяват алкохол в училището.
8. Следят за проветряването на помещенията през междучасията;
9. Спазват указанията по противопожарна безопасност, ЗЗБУТ и указанията по охрана на труда;
10. След приключването на учебните занятия учителите задължително проверяват за забравени включени електрически уреди, учебно-технически средства и осветление.
11. Дежурните учители следят за нормалното придвижване на учениците по коридорите и стълбищата в училищната сграда и следят за поведението на същите в класните стаи, коридорите и стълбищата.
12. Ежегодно в края на учебната година ПС анализират безопасността на условията в училището и набелязва мерки за подобряването.
13. Участват във всички учебно-тренировъчни мероприятия, организирани от училището по осигуряване на ЗБУТ, ППО, БХТ и учебни евакуации при природни бедствия, производствени аварии, пожари и терористични актове;
14. Подписват се в книгите и формулярите за инструктаж като инструктиран за всички видове проведен инструктаж.

**Чл. 16.** Задължения на учителя по информационни технологии.

1. Инструктира учениците за безопасност при работа с компютърната техника;
2. Предприема действия за отстраняване на възникналите технически проблеми с компютрите, учебно-техническите средства и комуникационни устройства и предлага за обновяване софтуер и програмното осигуряване;
3. Отговаря за правилното съхранение и наличността на оборудването в компютърната зала;
4. Осигурява защитата на софтуера и програми за селектиран достъп до интернет сайтове от учениците;
5. Познава и спазва Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд в училище, както и всички нормативни актове, регламентиращи здравословните и безопасни условия на труд в съответната област на обучение;
6. Изготвя и поставя на видно място инструкция за безопасна работа с компютрите.
7. Преди започване на работа проверява внимателно състоянието на техниката в компютърната зала и постоянно съблюдава мерките за сигурност;



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

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

10. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка;

11. Създава навици у учениците за дезинфекциране на ръцете преди започване на учебния час и внимателно да оглеждат работното си място;

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

13. Не допуска оставане на ученици в компютърната зала без присъствието му;

**Чл. 17.** Задължения на учителя по физическо възпитание и спорт.

1. Извършва необходимия първоначален инструктаж по БХТ и ППО с учениците;

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

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

4. Следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения не изисква изпълнение на трудни елементи;

**Чл. 18.** Задължения и отговорности на непедагогически персонал:

1. Да спазват установената трудова, техническа и технологична дисциплина, да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.

2. 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.

3. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, безопасността на движението и противопожарната охрана.

4. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършваната от тях работа или дейност.

5. Да поддържат реда, необходимата чистота, културна и приветлива обстановка на работното си място.

6. Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати и не им е възлагана.

7. Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.

8. Периодично или за конкретен случай да се запознават с изискванията за безопасна работа, отнасящи се за работното място, на което работят
9. Имат право да откажат изпълнението или да преустановят работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомят за това прекия си ръководител.
10. Имат право да откажат изпълнението на работа, за която не са инструктирани или нямат изискващата с правоспособност.
11. Работникът по поддръжка и ремонт ежедневно проверява състоянието на вратите, прозорците, чиновете, масите, бюрата, шкафовете и осветлението. При констатиране на нередности незабавно пристъпва към отстраняването им, като своевременно уведомява домакина и училищното ръководство.
12. Коридорите и стълбищата в училищната сграда се забърсват от чистачите след голямото междучасие.
13. Санитарните помещения се почистват преди започване на учебните занятия, след всяко междучасие и след приключване на учебните занятия.
14. Чистачите измиват прозорците всяка ваканция. Тяхното почистване се извършва след внимателното им отваряне, а също на изправни маси или стълби.
15. Качването и слизането при почистване на прозорците или подмяна на осветителните тела става изключително внимателно при спазване на правилата за безопасност.
16. Училищният двор и спортните площадки се почистват всяка сутрин след голямото междучасие и между смените.
17. При подмяна на осветителни тела, ремонт на учебно-технически средства, съоръжения и други, те задължително се изключват от електрическата мрежа.
18. Ремонт на електрически табла се извършва само след централно изключване на електрическата мрежа.
19. След приключване на учебните занятия чистачите задължително проверяват за забравени включени електрически уреди, отворени прозорци, забравена храна или багаж по класните стаи, кабинети и общи пространства.
20. Обслужващият персонал изпълнява задълженията си по трудов договор и длъжностна характеристика само с определеното работно или униформено облекло, както и необходимите лични предпазни средства.
21. До началото на учебната година задължително се осигуряват от домакина медикаменти за долекарска помощ.
22. При пожар, земетресение, авария, стихийно бедствие и други, чистачите от първия етаж обезпечават отварянето на вратите и изходите за евакуацията на учениците.

23. За училищни нужди се закупуват или приемат като дарения само уреди, съоръжения, пособия, учебно -технически средства и други, отговарящи на БДС.

24. Леснозапалими материали се съхраняват от домакина на строго определени за целта места, безопасни за здравето и живота на учениците и трудовия колектив.

25. Забранено е запалването на събраните отпадъци и листа в училищния двор и около него.

26. През есенно-зимния сезон стриктно се спазва планът за работа през зимни условия "План за осигуряване на нормален учебен процес през зимата" с оглед на безопасните и здравословни условия на труд.

**Чл. 19.** Задължения на лицето, заемащо длъжността охранител

1. спазва указанията по противопожарна безопасност и охрана на труда;

2. познава и спазва разпоредбите на настоящия Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд;

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

4. спазва установения пропускателен режим;

5. уведомява директора или други компетентни органи при съмнения за възникнали проблеми по време на работа;

6. взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ в случай на злополука, за което уведомява Директора на училището или ЗД по АСД;

7. не допуска влизането и паркирането на МПС на територията на училището с изключение на определените със заповед от директора места и след като се информира директора и/ или зам.-директора по АСД.

8. заключва входните врати и портала на сградата и на двора на училището след приключване на работното време.

9. регулира влизането и излизането в сградата на училището, като не допуска струпване на входовете и следи за спазване на дистанция.

**Чл. 20.** Задължения на учениците.

1. да изслушват началния и периодичния инструктаж за правилата по безопасност и хигиена и по противопожарна охрана;

2. да изслушват различните видове инструктажи в часовете по физическо възпитание и спорт, информационни технологии, физика и астрономия, при практически занятия, при провеждане на занятия извън училището, при провеждане на екскурзия с учебна цел и училище сред природата, и извънреден инструктаж, когато това се налага;

**3.** да се разпишат, че са запознати с инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за здравословните и безопасни условия на обучение и труд и се задължават да ги спазват;

**4.** да спазват учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

**5.** да знаят разположението на противопожарните съоръжения в училището, както и използването им при гасене на пожар;

**6.** да спазват правилата за движение по пътищата при придвижване от дома към училище;

**7.** да се движат по коридорите и стълбищата в училищната сграда само отдясно, без бутане, блъскане и възпрепятстване на нормалното движение;

**8.** да поддържат ред и чистота в класните стаи, коридорите, тоалетните и училищния двор. Отпадъците от закуски, пластмасови чаши и други да се хвърлят само в кошчетата за боклук;

**9.** да не носят в училището наркотични вещества, алкохол, цигари, енергийни напитки, наргилета, бомбички, пиратки;

**10.** да не носят със себе си запалителни материали, хладно или огнестрелно оръжие или предмети, с които могат да застрашат своето, на съучениците си или на трети лица здраве и живот;

**11.** да не упражняват физическо и психическо насилие върху съучениците си;

**12.** да опазват и се грижат за училищната мебел и оборудване;

**13.** да не хвърлят запалителни материали в кошчетата за боклук;

**14.** да не хвърлят твърди опаковки в тоалетните – същите да се хвърлят в кошчетата;

**15.** да не хвърлят предмети през прозорците на двора;

**16.** да не пипат открити кабели, контакти, бушони, шалтери и други опасни за живота и здравето места;

**17.** да не работят с химикали, реактиви и други химични вещества, да не включват и работят с уреди под напрежение на електрически ток без разрешението на учителя;

**18.** да не навлизат в райони на строително монтажни дейности в училище и извън него;

**19.** да започват работа в кабинетите само след като са преминали начален инструктаж и след като са получили разрешение от учителя по учебния предмет;

**20.** да се грижат за собствената си безопасност и за безопасността на съучениците си.

21. да не предприемат по своя инициатива дейности, с които не са добре запознати и да не работят с машини, механизми и апарати, преди да са обучени;

22. да съобщават своевременно на учителя за всички забелязани нередности, опасности, повредени механизми, електроуреди и други и да не се опитват да отстраняват повредите сами;

23. да напускат своевременно работните си места при поява на опасности и нередности, които могат да причинят травми, като се отдръпнат на безопасно разстояние и уведомят учителя за вземане на необходимите предпазни мерки;

24. да не използват уреди и пособия по физическо възпитание и спорт без разрешението на учителя.

25. да не извършват самоволно дейности, които не са свързани с възложените задачи.

26. да спазват инструктажите за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд в часовете по физика, химия, биология и физическо възпитание, хигиенните условия в училището и противопожарната охрана;

27. да спазват указанията на класния ръководител или учителя по време на извънкласни и извънучилищни мероприятия;

28. да участват в организирането и провеждането на спортни игри и състезания в двора на училището и спортните площадки само в присъствието на учител;

29. да не използват спортни уреди и пособия преди учителят да е разрешил работа с тях, а при работа с гирички, топки и други задължително да се спазват указанията на учителя за безопасността на всички ученици;

30. да използват спортен екип и спортни обувки /гуменки, кецове, маратонки/ в часовете по физическо възпитание и спорт. Не се разрешава в часовете носенето на обеци, накити, часовници, които могат да бъдат опасни за ученика и околните при изпълнението на физически упражнения, както и ползването на различни предмети и пособия, които не са изискани от учителя и пречат за нормалното провеждане на часа;

31. да участват във всички учебно-тренировъчни мероприятия, организирани от училището по осигуряване на ЗБУТ, ППО, БХТ и учебни евакуации при природни бедствия, производствени аварии, пожари и терористични актове;

**Внимание! Сигналът за бедствие, при който всички ученици, учители, служители работници следва незабавно да напуснат сградата, е продължително биене на училищния звънец.**

### РАЗДЕЛ III

#### **ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА УЧЕНИЦИТЕ В ИНТЕРНЕТ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА, УЧИТЕЛИТЕ ПО ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ И РЪКОВОДИТЕЛЯ НА НАПРАВЛЕНИЕ ИКТ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 21.** Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на директора и педагогическите специалисти, както и правата и задълженията на учениците и правата на родителите, свързани с работата на учениците в интернет.

**Чл. 22.** Основните принципи на училищната политика за работа в интернет са:

- равен достъп на всички ученици;
- 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, злоупотреба с лични данни и др.;

- зачитане и защита на личната неприкосновеност;

- подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;

- сътрудничество между училището и родителите;

**Чл. 23.** Училищният интернет се използва от учениците само за образователни цели;

**Чл. 24.** Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват, се поставят на видно място в компютърния кабинет;

**Чл. 25.** Училището осигурява за всяко работно място подходяща форма за регистрация на ученика за работата му с компютъра.

**Чл. 26.** Ръководителят в направление ИТ имат следните правомощия:

1. Да организира и контролира цялостната дейност по изпълнението на тези правила;

2. Да осигурява и насърчава свободния и равен достъп на учениците до интернет;

3. Да създава възможности за обогатяване и разширяване на образователния процес чрез интернет;

4. Да 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;

5. Да одобрява материалите за публикуване в училищната интернет страница и осигурява наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на училищната политика;

6. Да осигурява ефективен постоянен контрол по спазване на правилата за работата на учениците в интернет;

7. Да осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания;

8. Да осигурява при техническа възможност проследяване на трафика, осъществяван чрез интернет;

9. Да информира учениците, че трафикът се следи и при констатирани нарушения може да бъде установено лицето, което ги е извършило;

10. Да уведомява родителите за предприетите от ръководството мерки за осигуряване на безопасен и контролиран интернет достъп в училище;

11. Да уведомява незабавно компетентните органи при констатиране на незаконно съдържание в интернет;

12. Да организира в началото на всяка учебна година запознаване на учениците и родителите с училищните правила за безопасна работа в интернет;

13. Да предприема мерки за реализиране на отговорността на виновните лица при констатирани нарушения на тези правила;

14. извършва периодичен преглед за наличие на възможни заплахи и рискове за сигурността на учениците при работа в интернет и следи трафика, осъществяван чрез интернет;

**Чл. 27.** Правила за безопасна работа интернет, които учениците са длъжни да спазват.

1. използват училищния интернет само за образователни цели;

2. не 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;

3. не приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, освен след съгласието на родителите си;

4. информират незабавно учителя, когато попаднат на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др;

5. не отварят приложения на електронна поща, получена от непознат подател;

6. не изпращат анонимни или верижни съобщения;

7. не извършват дейност, която застрашава достъпа до интернет или атакува други системи;

8. не използват чуждо потребителско име, парола и електронна поща;

9. не представят неверни данни за себе си;

10. уважават правата на другите и пазят доброто име на училището.

**Чл. 28.** Права на родителите.

1. да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в интернет;

2. да участват със свои предложения в определянето на насоките и мерките за безопасно използване на интернет в училище;

3. да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет в училище и в къщи;

4. да бъдат своевременно информирани и да участват съвместно с училищното ръководство при разрешаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца;

5. да сигнализират училището, когато получат информация за нарушения.

**Чл. 29.** Правилата за безопасна работа на учениците в интернет да се публикуват в сайта на училището.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **УСЛОВИЯ ЗА БЕЗОПАСНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ТРУДОВА И УЧЕБНА ДЕЙНОСТ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА. ПРОТИВОПОЖАРНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОМЕЩЕНИЯТА. ДЕЙСТВИЯ И ЕВАКУАЦИЯ ПРИ ПОЖАР И АВАРИЙНА СИТУАЦИЯ /ПРИРОДНО БЕДСТВИЕ, ПРОИЗВОДСТВЕНА АВАРИЯ ИЛИ ТЕРОРИСТИЧЕН АКТ/**

**Чл. 30.** Училищната общност разработва План за действие и евакуация при пожар и аварийна ситуация /природно бедствие, производствена авария или терористичен акт/.

1. Планът за действие и евакуация при пожар и аварийна ситуация е разработен на основание чл.9, ал.1, т.1 от Наредба № 8121з-647 от 01.10.2014г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.

2. С Плана за действие и евакуация при пожар и аварийна ситуация се създават необходимите условия за осигуряване на пожарна безопасност /ПБ/ и защита на работещите и учениците в Средно училище „Сава Доброплодни“, град Шумен от аварийна ситуация.



3. Планът осигурява безопасната евакуация от училището на пребиваващи ученици, педагогически специалисти, работници, служители и външни лица при възникнал пожар и аварийна ситуация.

4. За дейностите по защита и евакуация при пожар и аварийна ситуация отговаря Директорът на училището и длъжностното лице, назначено със заповед на Директора. В тези случаи длъжностното лице осъществява цялата организация и контрола за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност и здравословни и безопасни условия на труд и учене.

**Чл. 31.** За дейностите по защита и евакуация при пожар и аварийна ситуация в Училището се създава противопожарно досие, което съдържа следните документи:

1. план за действие и евакуация при пожар и аварийна ситуация;
2. вътрешни правила за осигуряване на ПБ на територията на училището;
3. отговорности на длъжностните лица при евакуация след възникване на пожар или аварийна ситуация през работно време в обекта и планове за действие на личния състав за гасене на пожари, включително реда за аварийно спиране на задълженията;
4. протоколи за извършени ремонти, почистване или проверки на състоянието на отоплителните уреди и съоръжения, проверки на изправността на блокировките на смукателни инсталации, гарантиращи ПБ преди настъпване на есенно-зимния период, и периодично за осигуряване на пожарната им безопасност;
5. протоколи за извършено техническо обслужване, презареждане или хидростатично изпитване на устойчивост на налягане на пожарогасителите;
6. съгласувателните, разпоредителните и административно-наказателните документи, издадени от органите районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението" /РСПБЗН/;
7. протоколи за проведена учебна евакуация по чл. 11, ал. 12 от Наредбата;
8. копия от декларациите по чл. 8, т. 2 от Наредба № 13-1543 от 2012 г. за разрешителната и контролна дейност на продуктите за пожарогасене по отношение на тяхната гасителна ефективност;
9. заповедите за спазването на изискванията за ПБ и защита от терористичен акт;
10. противопожарното досие се съхранява от отговорника по пожарна безопасност и здравословни и безопасни условия на обучение и труд, назначен със заповед на Директора, който създава организация и осъществява контрол за спазване на правилата и нормите за ПБ.

**Чл. 32.** За спазването на изискванията за ПБ се издават заповеди, с които се уреждат:

1. редът за извършване на огневи работи;

2. редът за използване на отоплителни и нагревателни уреди и съоръжения;
3. забранените места за пушене и използване на открит огън;
4. редът за използване на електрически уреди и съоръжения, в т.ч. изключване на електрическото захранване след приключване на работното време;
5. редът за обучение и подготовка на личния състав в съответствие с изискванията на Наредбата;
6. правилата за ПБ на обекта в извънработно време;
7. редът за експлоатация, проверката на състоянието и поддръжката на техническите средства за първоначално пожарогасене;
8. редът за събиране и отстраняване на горимите отпадъци.

**Чл. 33.** Дейности при общоучилищни мероприятия по евакуация при пожар и аварийна ситуация:

1. в часа на класа се провеждат беседи по защита от пожар, природно бедствие, производствена авария и терористичен акт;
2. при провеждане на екскурзия с учебна цел, както и при провеждане на учебни часове извън сградата на училището, учениците се инструктират за действия при пожар, родителите се уведомяват писмено и дават писменото си съгласие чрез попълване на декларация. На мястото на обектите учениците се запознават с евакуационните планове;
3. съвместно с Български червен кръст се провежда ежегодно практическо занятие по долекарска медицинска помощ;
4. ежегодно се провеждат практически учения за евакуация поради земетресение, пожар, обгазяване или терористичен акт съобразно плана за евакуация – м. ноември и м. април;
5. обучението на защита от природни бедствия и аварии се осъществява по учебната програма, съгласно плана за часа на класния ръководител;
6. поддържат се контакти с органите на Държавната агенция „Гражданска защита“, постоянната комисия по стихийни природни бедствия и производствени аварии към Община Шумен, Регионалната служба „Противопожарна безопасност и защита на населението" и Български червен кръст;
7. извършват се необходимите инструктажи за пожарна безопасност, безопасност и здраве при работа и/или учене - начален, периодичен, извънреден и на работното място;
8. всеки работещ и учещ преминава подходящо обучение по евакуация, пожарна безопасност, оказване на долекарска помощ.

**Чл. 34.** Вътрешни правила за осигуряване на ПБ на територията на училището.

1. Училището и прилежащите му площи се поддържат в техническо състояние така, че да съответстват на нормите за безопасност – отговаря зам.-директор АСД, домакин, чистач.

2. Пожарогасителите се поддържат в изправно състояние, като се осъществява контрол и извършва техническо обслужване, презареждане и хидростатично изпитване на устойчивост на налягане на същите съгласно чл. 21 и 23 от Наредбата - отговаря зам.-директор АСД, домакин, работник по поддръжката.

3. В училището се осигуряват изискващите се пожаротехнически средства по чл. 15 от Наредбата и копия от декларациите по чл. 8, т. 2 от Наредба № 13-1543 от 2012 г. за разрешителната и контролна дейност на продуктите за пожарогасене по отношение на тяхната гасителна ефективност – отговаря зам.-директор АСД.

4. На входовете на помещенията в училището се обозначат евакуационните пътища и изходи, местата на пожарогасителите, на противопожарните съоръжения и на сборния пункт в съответствие с изискванията на чл. 18 от Наредбата – отговаря зам.-директор АСД.

5. Инсталиране на аварийно евакуационно осветление с независимо захранване обозначаващо изхода – отговаря - зам.-директор АСД, работник по поддръжката.

6. На учителите, учениците, служителите и работниците се осигурява подходящо обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа при спазване изискванията на Наредба № РД-07-2 от 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд - отговаря зам.-директор АСД.

7. Поддържат се в изправно състояние отоплителните уреди и съоръжения, компютърни системи и офис техника, ел. прекъсвачи и ел. контакти. Да се извършват проверки на състоянието им, ремонт и почистване преди настъпване на есенно-зимния период, както и периодично за осигуряване на пожарната им безопасност – отговаря зам.-директор АСД и работник по поддръжката.

8. Отстраняват се неизправностите в електрическите инсталации и съоръжения, които могат да предизвикат искрене, късо съединение, нагряване на изолацията на кабелите и проводниците, отказ на автоматични системи за управление и др. – отговаря работник по поддръжката.

9. Поддържа се в изправно състояние аварийното евакуационно осветление - отговаря работник по поддръжката.

10. Не се допуска в двора на училището да се оставя багаж – отговарят охрана, домакин, чистач, зам.-директор АСД.

11. Не се допускат в сградата на училището съмнителни лица - отговарят охрана, домакин, чистач, зам.-директор АСД.

**12.** Педагогическите специалисти, служители и работници познават пожарната опасност на работните места в училището, както и начините за предотвратяване, намаляване и ограничаване на опасностите и рисковете, свързани с работното оборудване, пътни маршрути и опасни зони.

**13.** Работникът по поддръжка, на който е възложено да оперира със средствата за гасене на пожари, познава инструкциите за експлоатация и може да работи с тях.

**14.** Педагогическите специалисти, учениците, служителите и работниците знаят задълженията си, произтичащи от този План.

**15.** Проверява се изправността на съоръженията и уредите – два пъти в годината, отговаря зам.-директор АСД и работник по поддръжката.

**16.** Проверява се горелката на парокотелната инсталация – отговаря фирмата по договор за обслужване.

**17.** Електрически табла са заключени – отговаря работникът по поддръжката.

**18.** Следи се за състоянието на ел. уредите, ел. ключовете, контактите, предпазителите, осветлението. При необходимост същите се изключват от мрежата до отстраняването на повредата им. Отговаря зам.-директор АСД и работник по поддръжката.

**19.** Пътищата и входовете/изходите са проходими, отключени и освободени от материали, а през зимата почистени от сняг лица – отговарят домакина и чистачите;

**20.** Евакуационните пътища/стълбища и коридори/, които осигуряват безопасно и свободно движение на хора към изходите са освободени от материали и препятствия – отговарят домакинът и работникът по поддръжката;

**21.** Забранено е паленето на отпадъци около училищната сграда;

**22.** Забранено е пушенето в сградата на училището;

**23.** В края на работния ден охранителят проверява дали са изключени ел. уредите. Проверката се удостоверява с подпис в „Дневник за изключване на електрическото захранване след работно време“.

**24.** В компютърните кабинети след приключване на занятията задължително се проверява дали всички уреди са изключени от ел. мрежата и това се удостоверява с подпис в „Дневник за изключване на електрическото захранване след работно време“.

**25.** В началото на всеки отоплителен сезон се прави технически преглед и измерване на термостатите към котела от лицензирана фирма - отговаря фирмата, обслужваща газовата инсталация по договор.

**26.** Спазват се допустимите параметри за налягане и температура при работа на водогрейните котли. За целта да се води ежедневно „Дневник за техническото състояние

на водогрейните котли и оборудване, ползвани в котелното помещение" – отговаря фирмата по договор за обслужване.

27. При минусови температури, по време на ваканциите с цел недопускане замръзване на инсталацията, фирмата, обслужваща газовата инсталация по договор, отговаряща за отоплителната инсталация, осъществява дейности и в извънработно време, за което докладва на Директора;

**Чл. 35.** Задължения и отговорности на длъжностните лица при евакуация след възникване на пожар или аварийна ситуация през работно време в СУ „Сава Доброплодни“, град Шумен.

1. Лицето, открило пожара или аварийната ситуация, е длъжно да съобщи в центъра за спешни повиквания на тел. 112 или тел.160 и да уведоми ръководителя на обекта (отговорника ПБ и ЗБУТУ), както и застрашените лица. **(Сигналят за бедствие, при който всички ученици, учители, работници и служители следва незабавно да напуснат сградата, е продължително биене на училищния звънец).**

2. Ръководителят на обекта или длъжностното лице, назначено със заповед за осъществяване на организация и контрол за спазване на правилата и нормите за ПБ и ЗБУТ преценява естеството на опасността и взема решение за необходимостта от евакуация, спиране на горелката в котелното, изключване на технологичното оборудване, изключване на цялостно или частично електрозахранване на обекта и подпомага с информация органите на РСПБЗН след тяхното пристигане.

3. Обслужващ и технически персонал при възникване на пожар извършва следните дейности:

3.1. отваря евакуационните врати на обекта, насочва персонала и учениците към евакуационния изход и сборния пункт, изключва електрозахранването, затваря вратите към помещението или към зоната, обхваната от пожара, напуска сградата и се събира на безопасно разстояние от нея – сборния пункт.

3.2. Запознава ръководния състав с действителното състояние.

3.3. Проверява наличния състав и съобщава на ръководството за евентуално останали хора в обекта;

3.4. Предприема гасителни действия с подръчни противопожарни уреди.

3.5. Посреща пожарните автомобили и съобщава за събраните данни във връзка с огнището на пожара, местоположения на ел. табла проходи и други, улесняващи придвижването на пожарникарите и гасенето на пожара.

3.6. Участва в разчистването, както и в изнасянето на имуществото.

**РАЗДЕЛ II**  
**ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ И ЕВАКУАЦИЯ ПРИ ПОЖАР И АВАРИЙНА**  
**СИТУАЦИЯ ЗАПОВЕДИ ПО ППО**

**Чл. 36** План за действие при пожар в обект: Средно Училище „Сава Доброплодни, град Шумен, бул. „Мадара" № 34

I. Последователност на действията при пожар:

**1.** Съобщаване за възникнал пожар.

1.1. Работещият, забелязал или установил запалване или пожар, незабавно съобщава на тел. 112 или 160 и на отговорника по пожарна безопасност и здравословни и безопасни условия на труд и учене – представител на органите на районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението" и на Директора на Училището.

1.2. При известяване по т. 1.1 се съобщава следното:

- а) длъжност и фамилия;
- б) наименование и адрес на обекта;
- в) вид на възникналата опасност и темп на нарастване, има ли застрашени хора.

1.3. При постъпване на сигнал за пожар в зависимост от обстановката отговарящите по ПБ са:

Албена Иванова-Неделчева – директор, GSM: +359 0893352633,

Лиляна Андонова – зам.-директор АСД, GSM: +359 0897097451.

**1.4.** организират незабавно евакуиране на пребиваващите ученици, служители и посетители във всички зони на пожара чрез подаване на сигнал и поемат ръководството за евакуацията. Евакуирането се извършва в следната последователност:

- а) в съседни помещения и зони на зоната, в която е възникнал пожарът;
- б) в помещения и зони, намиращи се в непосредствена близост;
- в) предупреждават за евакуация обитаващите по-горен етаж от застрашения етаж;
- г) уведомяват други ведомства – електроразпределителни компании, В и К дружества и др.

1.5. при подаване на сигнала за пожар, отговорникът по ПБ извършва евакуацията на служителите и посетителите по план-схемата за евакуация организирано и без паника през коридорите и незадимените изходи извън сградата;

1.6. след приключване на евакуацията, отговорникът по ПБ проверява дали всички са се евакуирали и докладва на ръководителя на пожарогасенето дали са останали служители и посетители в сградата;

1.7. гасенето на пожара се организира веднага от отговорника по ПБ, който разпределя, кой с кои уреди и съоръжения да действа до пристигане на екипите на пожарната

2. Албена Иванова-Неделчева - Директор, Лиляна Андонова - заместник-директор по АСД, GSM: +359 0897097451 дава точна информация на представителя на органите на районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“: къде и какво гори; има ли застрашени хора; има ли ЛЗТ и съдове под налягане в района на произшествието; местоположение на главно ел. табло.

**II.** Действия за локализиране на пожар и за свеждане на опасностите и щетите до минимум:

1. Изключване на електрическото захранване на етаж (сградата), в която е възникнал пожар.

2. Гасене на огнището на запалване (пожар) чрез пожаротехнически средства за първоначално гасене на пожари.

3. Затваряне на вратите към помещението или към зоната, обхваната от пожара, след приключване на евакуацията, за да не се допусне задимяване на съседни части на сградата.

4. Предоставяне на информация за евакуацията след пристигане на органите за ПБЗН за извършените действия по пожарогасенето и др.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ХИГИЕНА НА ТРУДА**

**Чл. 37.** Физическо натоварване.

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

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

**Чл. 38.** Ръчна работа с тежести:

(1) Забранява се вдигане и пренасяне на тежести по какъвто и да е повод от ученици. /т.134, "б", раздел първи на приложението в Наредба № 4 от 1987 г. за работите, забранени за лица от до 18-годишна възраст/

(2) Когато анализът на ръчната работа с тежести съгласно приложението на Наредба № 4 от 1987 г. не показва риск за здравето и безопасността на работещите, се прилагат следните физиологични норми:

1. разстоянието за редовно ръчно пренасяне на тежести се ограничава до 2 м за жени и 30 м за мъже (при редовно ръчно пренасяне на тежести по стълби едно стъпало се приравнява на 1 м разстояние);

2. теглото на товара не превишава:

а) при вдигане, поддържане, преместване и пренасяне на разстояние до 2 м: 15 кг за жени и 50 кг за мъже за единичен товар;

б) при пренасяне до 30 м (извършва се само от мъже): 30 кг за единичен товар;

**Чл. 39.** Санитарно битово обслужване.

Осигуреност на училището: умивални и тоалетни; почистващи и хигиенни материали; питейна вода, топла вода в умивалните;

Експлоатацията на сервизните и др. помещения да се съобразява с хигиенните изисквания на нормативните актове.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА**

**Чл. 40.** Наредба № 14 от 16.11.2016 г. регламентира предоставянето на представително облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

**Чл. 41.** В съответствие с Наредба за безплатното работно и униформено облекло от 20 януари 2011 година право на безплатно работно облекло имат работниците и служителите, работещи на трудов договор определени със списък на длъжностите.

**Чл. 42.** Директорът осигурява на работещите необходимите лични предпазни средства (ЛПС), при извършването на работа, свързана с риск за здравето и безопасността, който не може да се отстрани по друг начин.

**Чл. 43.** Домакинът предварително информира всеки работещ за рисковете, от които го защитават личните предпазни средства, които той му предоставя за ползване. Той съставя Списък, който съдържа работните места, професии и видове работи, за които се използват ЛПС, срок за износване, като осигурява известен резерв от лични предпазни средства.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОРГАНИЗИРАНО ПРИДВИЖВАНЕ НА УЧЕНИЦИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ИЛИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ КАТО ПЕШЕХОДЦИ, ВЕЛОСИПЕДИСТИ ИЛИ ПЪТНИЦИ В ТРАНСПОРТНИ СРЕДСТВА**

**Чл. 44.** При организирано придвижване на ученици и друг персонал като пешеходци, велосипедисти или пътници в транспортни средства се спазват изискванията на Закона за движение по пътищата и Правилника за прилагането му.

**Чл. 45.** Пешеходците, участващи в движението по пътищата, са длъжни да спазват установените правила, а именно:



1. пешеходците се движат по дясната страна на тротоарите, а ако няма такива - по банкета;

2. движение по платното е разрешено само, ако движението по тротоара е невъзможно /разкопан, зает с материали/;

3. 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/;

4. преминаването на пътя става на пешеходна пътека;

5. при намалена видимост движението на колони по пътя е забранено;

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

**Чл. 46.** 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. 47.** Забранено е превозването на деца с товарни автомобили, освен в случаи на бедствия, когато се придружават от двама ръководители.

**Чл. 48.** Качването и слизането от транспортно средство става през вратите, когато то е спряло.

**Чл. 49.** 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. 50.** Когато деца се превозват групово в автобуси, на предната и задната част на автобуса се поставя надпис, указващ че превозното средство превозва деца.

**Чл. 51.** Организиране на отпих и туризъм на ученици.

(1) Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институцията в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Договорът по ал. 1 съдържа:

1. дата и място на сключването;

2. фирма, седалище, адрес на управление, ЕИК, регистрационен номер на туроператора и/или туристическия агент, както и имената на директора и името на институцията;

3. вид на използвания транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва видът на транспортното средство: самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб;

4. маршрут на пътуването, начален пункт, час и място на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;

5. местоположение и вид на туристическите обекти или атракции, когато в цената на пътуването са включени и цените на билетите за посещението им;

6. местоположение, вид, наименование и категория на местата за настаняване и брой нощувки, определени в съответствие с чл. 84 от Закона за туризма;

7. местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията, включени в туристическото пътуване, меню за дните на престой на децата и учениците, включително предвидените пакети тип "суха храна";

8. посещения, пътувания, трансфери и други услуги, включени в общата цена;

9. особени изисквания, предявени от директора на институцията преди сключването на договора, за които е постигнато съгласие от страните по договора;

10. обща цена, обявена в левове, на всички услуги, включени в договора, други плащания, невключени в цената, срок и начин на плащане;

11. възможност за промяна на цената, реда и начина, по който тя се преизчислява в случаите по чл. 88 от Закона за туризма;

12. краен срок, в който директорът на институцията има право да се откаже от договора, без да дължи неустойка и обезщетение;

13. размер на неустойката, която се дължи на туроператора при отказ от договора след срока по т. 12;

14. минимален брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването;

15. изисквания за формата, начините и сроковете, при които могат да се предявят рекламации в случаите на неизпълнение или неточно изпълнение на договора;

16. фирма и адрес на застрахователя, с който туроператорът е сключил застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма;

17. задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.

(3) Договорът по ал. 1 се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката.

(4) Училището, изпраща писмо заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до РУО – Шумен не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(5) Одобряването се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите.

## ГЛАВА ТРЕТА

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

**Чл. 52.** В началото на учебната година Директорът издава заповеди, определящи видовете инструктажи, лицата, които ги извършват, периодичността на инструктажите, съгласно чл. 4 от Наредба № РД-07-2 от 16.12. 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 53.** (1) На учениците, педагогическите специалисти, служителите и работниците се провеждат следните видове инструктажи и обучения по БХТ и ППО:

1. начален – дава общи знания по правилата и изискванията по безопасност и хигиена на труда и дава указания за поведението, което трябва да се спазва в училището и неговия район за предпазване от наранявания или увреждания;

2. периодичен – с цел поддържане и допълване на знанията по безопасност и хигиена на труда;

3. извънреден – когато са налице извънредни ситуации /смърт, тежка и трудова злополука, по препоръка на контролен орган, по преценка на Директора и др./;

(2) Инструктажите се извършват и важат за:

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

2. всички ученици в училището;

3. всички други лица, които извършват СМР, товаро-разтоварни и други дейности в училището.

**Чл. 54.** Видове инструктаж на учителите, работниците и служителите - провеждат се от упълномощено от директора длъжностно лице.

1. Начален инструктаж: на новопостъпили учители, работници и служители; на пребиваващи на територията на училището по утвърдена Програма за провеждане на начален инструктаж на работниците и служителите по безопасност и здраве при работа.

2. На работното място;

1.1. Инструктажи на работните места за длъжностите: директор на училището, заместник-директор по учебната дейност, заместник-директор по административно-стопанската дейност, учител по общообразователен учебен предмет, учител по физическо възпитание и спорт, учител в компютърен кабинет, учител по физика и астрономия, учител по химия и опазване на околната среда, домакин, чистач, работник поддръжка:

– Инструктаж за безопасност и здраве при работа в компютърен кабинет;

– Инструктаж за безопасност и здраве при работа при провеждане на занятия по физическо възпитание и спорт и трети допълнителен час по ФВС;

– Инструктаж за безопасност и здраве при работа по физика и астрономия;

– Инструктаж за безопасност и здраве при работа по химия и опазване на околната среда;

1.2. Инструктаж за безопасност и здраве при работа в кабинет.

**3.** Периодичен инструктаж – провежда се на всички ученици, учители, служители и работници до 30 число на м. септември.

**4.** Извънреден инструктаж:

– Провежда се след всяка допусната трудова злополука по чл. 55, ал. 1 от Кодекса за социално осигуряване и установена професионална болест, както и след пожар, природно бедствие, производствена авария или терористичен акт; при констатирани груби нарушения на нормите и изискванията по безопасност и здраве при работа; по предписание на контролен орган; на отсъствали работници и служители повече от 45 календарни дни;

– Провежда се от съответния учител след пожар, природно бедствие, производствена авария или терористичен акт, при констатирани груби нарушения на нормите и изисквания по безопасност и здраве при работа;

– Програмата за провеждане на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане;

– Програмите и инструктажите се разработват от зам.-директора по АСД и се утвърждават от Директора;

– Инструктажите се извършват от зам.-директора по АСД след заповед на директора.

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

5.1. Инструктаж за ползване на отоплителни и нагревателни уреди;

5.2. Инструкция за безопасност и здраве при експлоатация на електрически уреди, ел. съоръжения и инсталации до 1000 V. Инструктажите се извършват от зам.-директора по АСД след заповед на директора;

**6.** Инструкция за дезинфекция – провежда се на служителите на длъжност домакин и чистач два пъти в годината: преди началото на всеки учебен срок;

**Чл. 55. Регистриране на проведените инструктажи:**

1. За персонала на училище:

1.1. Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа. За проведения начален инструктаж на работниците и служителите се издава служебна бележка по

Приложение № 4 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2010 г. на МТСП и МЗ, която се съхранява в личното трудово досие на работника или служителя.

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

2. За учениците:

2.1. Поименни списъци за начален инструктаж по безопасност и здраве при работа.

2.2. Поимемни списъци за периодичен инструктаж и извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа. Книгите за инструктаж се водят и се съхраняват от ЗД по АСД.

**Чл. 56.** Директорът утвърждава със заповед програми за начален инструктаж и инструктажи на работното място в помещенията за спорт, работилниците, кабинетите, при практически занятия, при провеждане на часове извън училището, при провеждане на екскурзия с учебна цел, училище сред природата, Еко училища и др.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ**

**Чл. 57.** Регистрирането и отчитането на трудовите злополуки се извършва съгласно Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

**Чл. 58.** В началото на учебната година Директорът определя със заповед лицето, което ще поддържа Регистър на трудовите злополуки и ще съхранява декларациите съгласно чл.14, ал.2 от Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

**Чл. 59.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа данни за:

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

**Чл. 60.** Когато обстоятелствата, при които е станала злополуката, дават основания да се предполага, че тя е трудова, Директорът или упълномощеното от него длъжностно лице са длъжни в срок от три работни дни от узнаването за нейното настъпване да подадат в териториалното поделение на НОИ по регистрация на осигурителя декларация по образец, обнародвана в ДВ, бр. 10/2002 год. Декларацията се вписва в Регистъра на трудовите злополуки.

## ГЛАВА ПЕТА

### **ОКАЗВАНЕ НА ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ НА РАБОТА**

**Чл. 61.** Учителите, помощният персонал и учениците трябва да бъдат обучени да оказват първична долекарска помощ при различни видове травми /обработка на рани, превръзки при попадане на голямо чуждо тяло в раната, кръвоспиране, до лекарска помощ при увреждане на стави и кости- навяхване, изкълчване и фрактури/.

**Чл. 63.** Обработка на рани.

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

2. Превръзка напоена с кръв не се сменя, прави се друга върху нея.

3. Кръвотечението при рана от попаднало голямо чуждо тяло се спира като се притиснат краищата на раната около чуждото тяло. Върху раната и чуждото тяло се поставя марлена превръзка. С бинта не се минава върху чуждото тяло. При попадане на чужди тела в окото се прави суха превръзка с марля или чиста кърпа, или пострадалият се отвежда при лекар. Бинтът се навива от ляво на дясно, като намотките са равномерни. Започва се от по-тънката част на крайника към по -дебелата.

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

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

6. Не се поставя памук върху раната!

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

**Чл. 64.** Кръвотечения и кръвоспиране.

1. Според наранения кръвоносен съд кръвотеченията са :

- Артериални – изтичането на кръвта е на тласъци в съответствие с ударите на сърцето. Има ярко червен цвят / наситена е с кислород/. Тези кръвотечения са най-опасни;
- Венозно – кръвта има тъмночервен цвят и изтича равномерно;
- Капилярни – кръвта изтича на капки.

2. Кръвоспиране – при външно кръвотечение може да се извършва ръчно притискане на кървящия кръвоносен съд на мястото на нараняването или чрез

кръвоспираща превръзка над раната; пристягане с гумен маркуч, бинт, турникет или друго подръчно средство; чрез максимално свиване на крайника.

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

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

#### **Чл. 65.** Травми.

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

**1.1** При съмнения за инфаркт пострадалият се поставя в седнало положение.

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

**3.** Изкълчвания – признаците са: силна болка около ставата, невъзможност да се движи ставата, видима деформация в ставата, подуване или посиняване около ставата и принудително положение на крайника. Първичната долекарска помощ е стегната превръзка, ограничаване на движението и лед, създаване на пълен покой, даване на болкоуспокояващи.

**4.** Фрактура на костите – признаците са: болка, оток, кръвоизлив, деформация на крайника, неспособност за нормално движение, патологична подвижност и затруднено дишане. Първичната долекарска помощ е кръвоспиране, даване на обезболяващи средства, обездвижване на крайника, като се спазва изискването да бъдат обхванати две съседни стави. Изключение се прави само за счупено бедро, като при него се обхващат три стави - колянна, тазобедрена и глезенна. Обездвижването /имобилизацията/ е специфично за всяка част от човешкото тяло. Закрепването на шината може да стане с бинт, триъгълна кърпа или колани.

**5.** При обездвижване на гръбначния стълб пострадалият не се поставя по корем.

**6.** Върху превръзката на раната и върху кръвоспиращата превръзка не се поставя фиксираща превръзка за имобилизация.

#### **Чл. 66.** Реанимация на дишането и кръвообращението.

**1.** Тази помощ се налага при травматичен шок, поражения от електрически ток и други травми. Извършва се в следната последователност: освобождаване на горните

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

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

#### **Чл. 67. Отравяния и изгаряния.**

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

2. Изгаряния – получават се под действието на топлина (гореща течност, огън, нажежени локални предмети), киселини и основи, радиоактивно облъчване, получени по време на учебна практика и учебна лаборатория. Три са степените на изгаряния:

- първа степен – зачервяване на кожата;
- втора степен – мехури с бледожълтеникава течност, болезнени, лесно се пукат и загнойват;
- трета степен – некроза на кожата, засегнато подкожие, получава се дълбока рана.

3. Първична долекарска помощ при първа степен се прави с превръзка с 5 %-тен разтвор на натриев бикарбонат или суха стерилна превръзка. Мехурите не се пукат. Дрехите се режат, а не се събличат. При особено тежки изгаряния, долекарската помощ е суха стерилна превръзка, даване на обезболяващи и изнасяне от мястото на поражение. На пострадалия се дават подсладени течности / топъл чай, тонизиращи напитки или солени разтвори/.

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



5. Токсикоинфекция – усложнения при тежки изгарания, придружени с повишена температура, нервни разстройства, които довеждат до тежки психози и допълнителни усложнения.

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

**Чл. 68.** Долекарска помощ при поражения от електрически ток. Първична помощ при електрически травми – операции по оказване на първична долекарска помощ се извършват в следната последователност:

1. освобождаване на пострадалия по най-бързия начин от напрежението - като до 1000 V това става със сухи, непроводими предмети, а над 1000 V да се използват боти, ръкавици, щанги за съответното напрежение;

2. осигуряване на падането, ако пострадалият се намира на височина;

3. да се предвидят допълнителни източници на светлина, които да работят при изключване на общото захранване;

4. разкопчаване на дрехите, осигуряване на достъп на чист въздух, към носа се поднася памук напоен с амоняк, лицето се намокря с вода, прави се проверка за дишане и пулс на пострадалия.

5. ако пострадалият е в безсъзнание и дишането и пулса са много слаби, се правят следните действия;

6. освобождаване от дрехите;

7. разтваряне на устата;

8. почистване на устната кухина;

9. осигуряване на проходимост на дихателните пътища;

10. изкуствено дишане;

11. индиректен масаж на сърцето;

12. поставят се студени компреси на очите.

13. при изгаряния от електрически ток се действа както при други случаи.

14. електроофталмия / възпаление на ретината и роговицата и осветяване. Получава се при работа с електрожен, когато не се използват лични предпазни средства. Поставят се студени компреси, дават се аналгетици и се изпраща при офталмолог.

**телефони: спешна медицинска помощ – 112**

## ГЛАВА ШЕСТА

## **ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ. ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.**

**Чл. 69.** Училището осигурява подходящи условия обучение и възпитание на учениците.

**Чл. 70.** Забранено е влизане, паркиране и ремонт на МПС на територията на училището /Заповед № РД 09-380/18.05.2006 г. на Министъра на образованието и науката/.

**Чл. 71.** Изключения се допускат за:

1. автобусите, превозващи ученици;
2. строително-ремонтни дейности;
3. товаро-разтоварни дейности на горива и хранителни продукти;
4. доставка на учебници;
5. сметоизвозване;
6. автомобилите на пожарна и аварийна безопасност; автомобилите за здравно-профилактична дейност и бърза медицинска помощ;
7. автомобили на полицията;

**Чл. 72.** За всички посочени случаи със заповед на директора се определят обособени места, паркинги и маршрути, до които децата и учениците нямат достъп.

**Чл. 73.** Фирмите и лицата, които влизат с МПС в района на училището, се запознават със заповедите на директора и стриктно спазват определените за движение места и време за изпълнение на дейностите си.

**Чл. 74.** Директорът, заместник-директорите и дежурните учители осъществяват непрекъснат контрол на пропускателния режим.

**Чл. 75. (1)** Училището като администратор на лични данни обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели – обучение, възпитание и социализация на ученика, нормативно установени в чл. 3 на ЗПУО и чл. 9 на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

**(2)** Училището има задължение да осигурява сигурността и безопасността на територията си, което включва и заснемането на изображения чрез системата за видеонаблюдение. При необходимост е длъжно да сподели тази информация с правоохранителните органи.

**(3)** Училището като администратор на лични данни има следните задължения:

1. защита на личните данни чрез подходящи мерки за сигурност;
2. уведомяване органите за нарушения на сигурността на личните данни;
3. документиране обработването на личните данни;

4. водене на записи за дейностите по обработка на данните и получаване на съгласие за това.

**Чл. 76.** В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението им в регистрите се набират, обработва и съхраняват лични данни относно физическата идентичност на учениците и родителите – имена, ЕГН, адрес, месторождение, телефони за контакт на учениците и родителите им.

## ГЛАВА СЕДМА

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

**Чл. 77. (1)** Който наруши правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба в размер от 100 до 500 лв.

(2) Работодател, който не изпълни задълженията си във връзка с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с имуществена санкция или глоба в размер на 1500 до 15000 лв., а виновното длъжностно лице, ако не подлежи на по-тежко наказание - с глоба в размер от 1000 до 10 000 лв.

(3) За повторно нарушение наказанието е:

1. по ал. 1 глоба от 500 до 1000 лв.
2. по ал. 2 имуществена санкция или глоба от 15 000 до 20 000 лв., съответно глоба от 5000 до 10 000 лв.

## ГЛАВА ОСМА

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ОСИГУРЯВАЩИ ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

**Чл. 78.** В училището се водят следните задължителни документи:

1. Ревизионна книга за препоръки и предписания на контролните органи, заверена от Дирекция „Инспекция по Труда“ - Шумен;
2. Регистър за трудови злополуки и декларации по образец;
3. Дневник за регистриране на трудоустроените лица
4. Папка с протоколи от заседания на ГУТ;
5. Санитарен журнал;
6. Удостоверения за първоначално и ежегодно обучение на представителите на ГУТ;
7. Книги за инструктаж;
8. Досие за пожарна безопасност;

9. Служебни бележки за проведен начален инструктаж.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Отговорност за изпълнение на Правилника носят ръководството на училището и съответните длъжностни лица.

**§ 2.** Правилникът се утвърждава от Директора на училището.

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

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

**§ 5.** Забранено е:

1. Да се сключват трудови договори с лица, които:

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

2. Да се допускат на работа лица, които:

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

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

**§ 7.** На работните и учебни места, където съществуват опасности, които не могат да бъдат отстранени чрез технически средства за колективна защита или други методи, да се поставят знаци и сигнали съгласно Наредба № 4 за знаците и сигналите за безопасност на труда и противопожарна охрана /ДВ, бр.77от1995 г./.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и учене е разработен и утвърден на основание чл. 127, ал. 1, т. 3, чл. 275, ал. 1 и чл. 277, ал. 1 от КТ.

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

**§ 3.** Указания за прилагане на Правилника се дават от Директора.

§ 4. Цялостен контрол по спазването на Правилника се осъществява от Директора.

§ 5. Правилникът се актуализира:

- преди въвеждане на нови съоръжения и технологии;
- при разкриване на нови работни места и дейности, нови учебни предмети и учебни дейности;
- при изменение на правилата, нормативите и изискванията;

§ 6. Правилникът е приет на Общо събрание и утвърден със Заповед № РД 09-...../  
14.09.2023 г. на директора на СУ „Сава Доброплодни“ – Шумен.