СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ВАСИЛ КЪНЧОВ“
ВРАЦА
гр. Враца, ул. „Хан Аспарух“ №17, ПК 12, телефон: 092/ 62-05-27 директор;
092/ 62-03-61 секретар; e-mail:info-603059@edu.mon.bg; www.vasilkunchov.com

ПРАВИЛНИК

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА

ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на Общо събрание на учителския, административния и помощен персонал на СУ „Васил Кънчов” – Враца с протокол № 6 от 08.09.2026 г. и е утвърден със заповед № РД -12 – 1111 от 08.09.2026 г. на директора на СУ «Васил Кънчов» - Враца.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

чл.1Настоящият правилник е разработен в съответствие с изискванията на чл. 5, ал. 1 от Инструкция (5. 07. 1996г. Дв бр. 61/96) за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на Народната просвета на МОН и определя изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

чл.2 Правилникът се отнася за всички работници и обучавани в учебното заведение – педагогически, административен и непедагогически персонал, ученици, както и за лицата, които по различни поводи се намират в учебните сгради и работилниците.

чл. 3. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на училището в лицето на директора, заместник-директора по учебна дейност, както и заместник-директора по административна дейност.

РАЗДЕЛ II

Права, задължения и отговорност на длъжностните лица и учащите за осигуряване и спазване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

чл.4 **Директорът на училището**

/1/ Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията по ПБТ в Училището, по други действащи нормативни документи и указания и заповеди от МОН, по въпроси на охраната на труда.

/2/ Създава условия за опазване на живота, за предпазване от рискове и за укрепване здравето на учащите се и работещите в училището.

/3/ в съответствие с чл.3, т.1 от ПМС N9 от 1995г. възлага на длъжностното лице координацията и контрола по осигуряването на безопасни условия на труд.

/4/ Изисква и осигурява медицински преглед на учащите се при постъпването им в учебното заведение. Организира заедно с медицинското лице на училището провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата, двора и работилниците.

/5/ Упражнява контрол по прилагане и спазване на изискванията за провеждане на инструктажите и обучението по БХТ и ПО.

/6/ Осигурява към длъжностните характеристики на служителите от училището да се впишат конкретните им задължения за осигуряване на безопасни условия на труд (чл.3, т.1 от ПМС №9/1995г.)

/7/ Осигурява изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделните машини, апарати и съоръжения в учебните кабинети, лабораториите и работилниците, съответстващи на нормативните изисквания и съобразени с психологическите особености на учащите се и липсата на трудови навици.

/8/ Отговаря за обезопасяването чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания, като работи съвместно със СТМ.

/9/ Осигурява необходимото противопожарно оборудване и мястото на разполагането му.

/10/ Ежегодно докладва пред педагогическия съвет за състоянието по БХТ и ПО за причини, довели до трудови злополуки, и предприетите мерки за отстраняването им.

чл. 5. **Заместник-директорът по учебна дейност**

/1/Изпълнява заедно с директора целия обем от задължения, свързани с организирането, ръководството и управлението на дейността по охраната на труда в процеса на учебната работа с учениците.

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

/3/ Съдейства и контролира редовното и правилно провеждане на инструкциите за безопасна работа на учащите се.

/4/ Изисква от учителите по труд и техника, информатика, физическа култура и спорт, физика и астрономия и химия и опазване на околната среда да поставят на видни места инструкции за безопасна работа в кабинети и работилници.

/5/ Спира работата на машини, уреди и др., когато не са обезопасени според действащите правилници и норми или съществува непосредствена опасност за живота и здравето на учениците.

/6/ През време на учебните занятия по всички предмети не допуска възлагане на несвойствени за учащите се работи.

/7/ Съвместно с **медицинското лице** на училището извършват периодичен контрол в учебните кабинети, лаборатории, работилници, физкултурния салон и др. за санитарно-хигиеничното състояние на учебните места, правилното действие на вентилационните уреди, отоплението, осветлението, шума, физическото натоварване, продължителността на учебния работен ден и др. 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.

/8/ Грижи се за осигуряване на наличие на необходимите нормативни документи, регламентиращи изискванията, свързани с безопасното провеждане на учебния процес.

/9/ Осигурява снабдяване с необходимите годни и безопасни инструменти,. съоръжения, противопожарни уреди и др.

/10/ Изпълнява в срок заповедите на директора и предписанията на контролните органи за отстраняване на допуснати нарушения по БХТ и ПО. Пряко ръководи мероприятията за подобряване условията на работа за отстраняване и недопускане на причини, водещи до трудови злополуки и професионални заболявания.

/11/ Следи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения. Не допуска използването им за никакви други цели освен за гасене на запалване или пожар.

/12/ Организира провеждането на противопожарна подготовка на педагогическия и непедагогическия персонал в училището с изучаване на изискванията по противопожарна охрана и правилата за използване на наличните средства за гасене с периодични проверки на знанията.

/13/ Следи за състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителните съоръжения и електрическите инсталации и уреди и за спазване на противопожарните норми.

/14/ Организира за учениците обучение по противопожарни знания и подготовка в рамките на обучението по гражданска защита и безопасност на движението.

чл.6 **Заместник-директорът по административно стопанска дейност**.

/1/ Осъществява от името на директора координация в работата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд за щатния персонал и учениците за предпазване от рискове и укрепване здравето на учениците.

/2/ Провежда начален инструктаж по БХТ и ПО по утвърдените програми с:

1. Всички новопостъпващи в учебното заведение служители /без педагогическите специалисти/ и работници преди допускането им до работа.

2. Всички учащи се ежегодно със започване на учебната година.

/3/ Организира и участва в разработването на инструкции за безопасна работа в помещенията – кабинети, лаборатории, работилници, отделни машини и уреди и др. Подготвя предложения за утвърждаване на конкретни задължения за осигуряване на

безопасни условия на труд за местата, ръководени и изпълняващи трудови и учебни дейности.

/4/ Участва заедно с **медицинското лице** на училището в извършването на периодичен контрол за санитарно-хигиенното състояние във всички помещения, отделни работни места и района на училището.

/5/ Изисква и контролира осигуряването на:

1. необходимите работни и специални облекла, лични предпазни средства и периодичните им изпитвания.

2. първоначалните и периодичните медицински прегледи на учащите се и работещите в училището по изработен и утвърден график от Служба по трудова медицина / СТМ /.

3. периодична проверка за техническото състояние на ел. Инсталаци и следи за редовното водене на дневника за тази цел.

/6/ Води ревизионната книга за вписване на констатации и предписания на контролните органи по охраната на труда.

/7/ Разследва причините за станалите трудови злополуки и води книгата за регистриране на актовете за тях. Участва задължително при разследване на аварии, пожари, смъртни и тежки злополуки.

/8/ Участва в проверките, извършвани от контролните органи на инспекцията по труда и други държавни органи, осъществяващи общ или специализиран контрол по трудовото законодателство.

/9/ Извършва самостоятелни проверки по БХТ и ПО на всички работни места. Съставя протоколи за констатации, с които запознава директора и предлага мерки за отстраняване на констатираните нарушения.

/10/ Осъществява връзка с регионалните органи на РСПБЗН и МВР относно цялостната организация на работата по БХТ и ПО в учебното заведение.

/11/ Дава предложения за подобряване условията на труд.

/12/ Следи за спазване разпоредбите на КТ във връзка с работното време, почивките и отпуските на щатния персонал.

/13/ Взема мерки за трудоустрояването на нуждаещите се работници и служители.

чл. **7 Завеждащият административна служба / ЗАС / е длъжен да** :

/1/ Организира своевременното приемане и изготвяне на необходимите документи, свързани с възникването, протичането и прекратяването на трудовите правоотношения в съответствие с разпоредбите на трудовото законодателство.

/2/ Изготвя лично досие и съхранява в него необходимите документи за всеки учител, работник и служител (трудов договор, длъжностна характеристика, заповеди, данни за образование, правоспособност и квалификация, данни от лична карта, служебна бележка-обр.№ 3 по Наредбата за инструктажа за допускане на обучение по въпросите на ВХТ и ПО в звеното, където ще работи лицето, и др.)

/3/ Връчва на лицето срещу подпис екземпляр от длъжностната характеристика за длъжността, на която ще работи.

/4/ Обезпечава издаването на удостоверения и справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците и служителите.

/5/ Попълва електронно трудово досие с необходимите данни и води установената за тях документация съгласно Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя.

/6/ Подготвя документите, необходими за отпускане на пенсия на учителите, служителите и непедагогическия персонал и ги предоставя на органите за социално осигуряване.

чл.8. **Учители по физика и астрономия, химия и ООС, информатика,ИТ, провеждащи обучение (лаборатории, упражнения, практикуми и др. подобни)** в съответен кабинет е длъжен:

/1/ В началото на срока, преди започване на обучението в кабинета, лабораторията, да проведе по утвърдената програма необходимия начален (общ) инструктаж по БХТ и ПО с учениците и да го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва пълно и точно всички графи. В инструктажа особено внимание да обръща за поведението, което трябва да се спазва по време на работа в кабинета, лабораторията:

/2/ Да запознава учениците с възможните последици в случай на неспазване на изискванията за безопасност или работа с неизправни уреди.

/3/ Да изисква от ръководството на училището утвърдена инструкция за безопасна работа в кабинета, която окачва на видно и достъпно за четене място.

/4/ Да обучава учениците на правилата за безопасно провеждане на опитите и практическите занятия. Да дава ясни и недвусмислени указания и нареждания за безопасна работа в кабинета, лабораторията.

/5/ Преди започване на занятие, свързано с опити, предварително да попълни всичко необходимо в работната тетрадка за инструктаж по БХТ и ПО. Да провери състоянието и подготви уредите, материалите, приборите, работните места, предпазните средства и всичко друго, необходимо за безопасна работа.

В самото начало на учебния час да направи необходимия инструктаж на учениците по въпросите, отразени в работната тетрадка за правилното и безопасно провеждане на опитите.

/6/ През време на работата в кабинета да наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали. При забелязване на неизправности в тях, незабавно да ги изключва от действие.

При неспазване на изискванията за безопасност от страна на учениците да взема съответните мерки, включително и отстраняване от дейност.

/7/ Да създава навици в учениците сами преди започване (и по време) на работата, внимателно да огледат състоянието на ползваните уреди, химикали и друго оборудване, което ползват. При забелязване на нередности незабавно да уведомяват учителя.

/8/ Отговаря за безопасното протичане на лабораторните занятия.

/9/ Да включва и изключва напрежението за работните ел. табла и контакти, само след съблюдаване на мерките за сигурност.

/10/ Строго да спазва нормативите за допустимото количество материали и условията, при които могат да се съхраняват в кабинета.

/11/ Да не допуска оставане на ученици в кабинета без присъствие на учител.

/12/ При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да съобщава за това на директора на училището.

чл.9. **Учителят по Технологии и предприемачество /технологии/ е длъжен:**

/]/ Да познава /знае/ изискванията за безопасна работа на всички машини, съоръжения, инсталации, инструменти и т.н., с които са обзаведени помещенията за обучение по труд и техника.

/2/ Да осигурява подреждане на оборудването в помещенията за обучение по начин най-удобен и безопасен за работа с учениците. За всеки ученик /група ученици/ да има работно място.

/3/ В началото на учебната година (срока, раздела) преди започване на обучението по труд и техника да проведе по утвърдената програма необходимия начален (общ) инструктаж по БХТ и ПО с учениците и да го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва пълно и точно всички графи.

/4/ Да провежда ежедневен инструктаж преди всяко учебно занятие за безопасна работа. Да запознава учениците с възможните последици в случай на неспазване изискванията за това.

/5/Да включва и изключва машините и съоръженията от електрическата мрежа при съблюдаване на мерките за сигурност.

/6/ Да обучава учениците на правилна и безопасна работа, както и да ги инструктира отново при смяна на работата или работното място.

/7/ Преди започване на учебната работа внимателно да е проверил състоянието на оборудването и инструментите, които ще се ползват от учениците (здравина, заточване, закрепване). В случай на неизправности, противоречащи на изискванията за безопасно ползване, да не разрешава работа с тях.

/8/ През време на работа да наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и начина, по който ползват инструментите. При неспазване на изискванията да забранява работа. .

/9/ Да знае във всеки момент местопребиваването на всеки ученик от групата и каква работа извършва.

/10/ Да не допуска в помещението да работи ученик без подходящо (работно) облекло.

/11/ Да дава ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащи нормативни документи по охрана на труда.

/12/ Да следи спазването на режима за работа и почивка с учениците.

/13/ Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.

/14/ Да създава навици у учениците те сами преди започване /и през време/ на работа внимателно да огледат работното си място, като при забелязване на нередности да го уведомяват.

/15/ Да не допуска оставане на ученици в помещенията на обучение по труд и техника без наблюдение от учител.

/16/ При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да извести директора на училището.

чл. 10. **Учителят по физическо възпитание и спорт е длъжен:**

/1/ Да изисква, устройва и обзавежда физкултурния салон и спортната площадка със здрави, изправни, сигурно поставени /закрепени/ уреди, гимнастически постелки, подвижни съоръжения за отскоци, масивна настилка на площадката /асфалт/ и др.

/2/ Да полага грижи за поддържането на уредите в изправно състояние. Особено внимание да обръща на скрепителните елементи (болтове, скоби, обтегачи, възли и /др./.

/3/ Ежедневно, преди започване на занятията по физкултура, да извършва оглед проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.

/4/ Да не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност за злополука, или да се играе без гимнастически постелки. За увеличаване на триенето между ръцете или краката при игра на уреда да осигурява необходимото средство /магнезит/.

/5/ Да поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност при разсейване на вниманието или уплаха.

/6/ Да оказва помощ при изпълнението на трудни и опасни елементи от упражненията и да осигурява пазене в случай на несполучливи опити /прескоци, отскоци, игра на лост, халки, греда, висилка и др. подобни/

/7/ Да следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното да не изисква изпълнението на трудни елементи.

/8/ При хвърляне на уреди да съблюдава да няма хора на мястото около попаденията.

/9/ Да осигурява местата за физическо възпитание да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, чистота на настилката, разположение па уредите и др.

/10/ В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми директора на училището.

чл. 11. Отменен.

чл. 12. **Учителят, класният ръководител е длъжен:**

/1/ В началото на учебната година класният ръководител запознава учениците и техните родители с Правилника за дейността на училището, с Училищния учебен план за съответния клас и с инструктажа по безопасност и хигиена на труда и ППО с учениците, утвърден от директора за съответната учебна година.

/2/ При организиране на извънучилищни дейности с учениците (екскурзии, походи и др.) инструктира за възможните опасности и ги предпазва съгласно наредби и нормативни документи, касаещи тези дейности в системата на средното образование.

/3/ Да организира груповото придвижване на учениците като пешеходци или пътници в транспортни средства по пътищата съгласно изискванията на Закона за движение по пътищата.

чл.13. **Задължения на учениците по време на провеждане на практически лабораторни упражнения**

/1/ Да изслушват внимателно инструктажа от учителя за правилното и безопасно провеждане на занятието.

/2/ Дежурният или отговорникът на групата да се разписва в работната тетрадка за инструктажа по БХТ и ПО, с което удостоверява че групата е запозната с правилата и изискванията за безопасност, че се задължават най-стриктно да ги спазват.

/3/ По време на занятията да спазват и изпълняват всички дадени им указания, най-вече при действия, когато са ангажирани две и повече лица.

/4/ Преди да напуснат кабинета да предадат на учителя всички ползвани материали и уреди и да се почистят работните места.

/5/ При злополука заедно с учителя веднага да се вземат бързи мерки за оказване на необходимата помощ на пострадалия.

Чл.14 **Задължения на учениците по време на обучение по ФВС**

/1/ Да изслушват внимателно инструктажа от учителя за правилното и безопасно провеждане на занятието.

/2/ Да имат спортно облекло. В час се допускат само ученици в игрално облекло.

/3/ Играта с топка да бъде с умерена сила, за да се предпазят от удар учениците, стъклата и осветлението.

/4/ Катеренето по шведската стена без наблюдението на учител е строго забранено.

/5/ На учениците се забранява влизането във физкултурния салон без учител.

/6 /Забранява се ритането на топка в салона.

/7/ Забранява се внасянето на закуски в съблекалните и салона.

/8/ Забранява се дъвченето на дъвка по време на час по ФВС.

/9/ На учениците строго се забранява катеренето по дърветата в двора на училището, по оградата, спортните съоръжения на физкултурната площадка, площадката с изкуствена настилка и др.

/10/ Забранява се игра и хвърляне на остри предмети в училищния двор и физкултурната площадка.

/11/ Учениците се задължават строго да спазват указанията и изискванията на учителя, водещ часовете по физическо възпитание.

/12/ Ако по време на час по физическо възпитание топката падне на улицата, ученикът внимателно излиза на уличното платно под наблюдението на преподавателя.

чл.15 Всички работници и служители в училището са длъжни:

/1/ Да изискват при постъпване на работа в училището да се запознаят с настоящия правилник и специфичните за длъжността им изисквания по БХТ и ПО, както и да ги спазват.

/2/ Като учители /класни ръководители/ носят отговорност за спазване на инструкциите по БХТ и ПО при провеждане на обучение и извънкласни дейности с учениците.

/3/ **Общите работници /които по време на уч. занятия изпълняват дейности като портиери/** ***в Голям училищен корпус*** стриктно следят пропускателния режим в училището. Влизането и излизането на външни лица / ученици, родители, служители и представители на различни институции / се отбелязва в нарочна книга за посещения. Същите са снабдени и с мобилни телефони за подаване на своевременна информация на Директора и / или / съответните органи при възникване на инцидент. ***В Корпус 2*** се обучават само ученици от I, II, III, IV клас, за които се грижат начални учители, възпитатели и хигиенист. Влизането и излизането на външни лица там също се отразява в книга за посещения, която се води от дежурния служител /хигиенист/, определен със заповед на директора.

/4 / Училището и районът около него се наблюдават постоянно от видеокамери, които се следят от педагогическия съветник .

ГЛАВА ВТОРА

УСЛОВИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО И ЗДРАВОСЛОВНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.16 Забранено е разположението на работилниците в сутерени и влажни помещения.

чл.17 За всеки ученик да се осигурява минимална кубатура на 13 $м^3$ и площ 4 $м^2$. Допуска се най-малка височина на учебните работилници 3,5 м.

чл.18 Необходимо е да се поддържа постоянна температура в работните помещения с помощта на отоплителни тела, които не трябва да влошават микроклимата.

чл.19 В кабинетите и лабораториите по химия и физика и други е наложително наличието на резервно осветление.

чл.20 Всички ръчни инструменти, които имат заострени краища за дръжки, като пили и ножовки, трябва да имат дръжки по размери с бандажни пръстени.

чл.21 Когато учениците работят с ударни инструменти, при които може да отхвръкне поломена или отрязана метална част, трябва да са с предпазни очила.

РАЗДЕЛ I

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ И РАБОТНИ МЕСТА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА

МЕХАНИЧНО ОБЕЗОПАСЯВАНЕ НА МАШИНИТЕ, СЪОРЪЖЕНИЯТА И РАБОТНИТЕ МЕСТА, ЕЛ. ОБЗАВЕЖДАНЕ И ЕЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТ

чл.22 Машините, съоръженията и работните места в учебните работилници, лаборатории и кабинети трябва да бъдат напълно безопасни, съгласно изискванията на действащите правилници и нормативни документи за съответните дейности и видове работа.

чл.23 За всяка машина трябва да има окачена на видно място инструкция за безопасна работа.

чл.24 Състоянието на изолацията и сигурността на електрообезопасяването трябва да бъдат проверявани най-малко два пъти в годината.

чл.25 Кабинетите и лабораториите по химия, физика и др. трябва да имат в непосредствено съседство хранилище.

РАЗДЕЛ II

ХИГИЕННИ И ЗДРАВОСЛОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТНИТЕ МЕСТА И ЗА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ДЕЙНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ

чл.26 За всяко работно място, работна зона и за учебно-производствена дейност на учениците се съставя карта за условията на труд и параметрите на работната среда.

чл.27 Работните места и видовете дейности за учениците трябва да са съобразени с изискванията на чл.301 и 304 от КТ и да отговарят на "Списъка на вредните, тежките и опасните работи, които са забранени за лица от 15 до 18 годишна възраст".

РАЗДЕЛ III

ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

чл.28 Към всички помещения и водоизточници по всяко време трябва да има свободен достъп. Пътищата, проходите и входовете да бъдат в изправност, освободени от материали, а през зимата почистени от сняг.

чл.29 Евакуационните пътища са стълбища, коридори и др., които осигуряват безопасно и свободно движение на хора към изходите.

чл.30 В учебните стаи масите и столовете трябва да са разположени така, че изходите да бъдат свободни.

31 Всички учебни помещения трябва да са осигурени с противопожарно оборудване по вид и количество съгласно ПСТН и съгласувано с противопожарните органи.

чл.32 Разходният резервоар за гориво в котелното помещение да има преливна тръба за отвеждане на излишното гориво в основния резервоар. Пред котела, работещ с гаечно гориво, да има приемник за евентуално разлято гориво.

чл.33 Котлите за течно гориво да се съоръжават с напълно автоматизирани горелки.

чл.34 На територията и в помещенията на училището да се поддържа чистота. Всички горими отпадъци и смет да се изнасят своевременно.

Чл.35 При провеждане на масови мероприятия с ученици задължително присъствува представител на ръководството на училището, който следи и отговаря за спазване на всички правила по противопожарна охрана.

чл.36 При провеждане на масово мероприятие е забранено:

1. Осъществяване на светлинни ефекти и др. подобни, които могат да причинят пожар.

2. Да се гаси напълно светлината в помещението

3. Разполагане на мебелите в помещението така, че да затрудняват бързото му напускане.

РАЗДЕЛ IV

РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

чл.37 ал. 1 Съгл. Наредба за безплатното работно и униформено облекло/21.01.2011г. на МС се определят работните места, видовете работа, работниците с право на работно облекло и срокове както следва:

1.	<u>Работни места и видове работа са:</u> • Класни стаи, кабинети, фоайета, сервизни помещения, училищен двор, тротоарна площ и др.; почистване • Класни стаи, кабинети, фоайета, сервизни помещения, училищен двор, тротоарна площ и др.; поддръжка, ремонтни дейности и охрана • Различни дейности в хранителен блок – храна на учениците, почистване, измиване на посуда и сервизни помещения и др. • Училищен автобус ; превоз на ученици по определени маршрути

2.	Работниците, за които се осигурява работно облекло са: Чистач/хигиенист Общ работник Работник кухня Шофьор на училищен автобус
3.	Видът на работното облекло се определя на общо събрание
4.	1 година; за горно облекло /яке, елек, гащеризон, обувки – зимни / - 2 години
5.	Получателите на работно облекло осигуряват поддръжката и почистването му.
6.	След изтичане на срока на годност работното облекло може да се задържи от служителите или при пенсиониране; в останалите случаи се заплаща.
7.	Съгласно Наредба № 11 работното облекло ще се съхранява както следва: - чистачките – в стая на приземен етаж/ вкъщи - работник поддръжка – в работилницата /вкъщи - работник – кухня в шкаф в хранителен блок / вкъщи - шофьор на автобус – автобус / вкъщи

Чл. 37 ал.2 Работното облекло и личните предпазни средства са инвентар на предприятието и се отчитат като стоково-материална ценност, малоценен и малотраен материал.

чл.38 Специалното работно облекло и личните предпазни средства се предоставят на работниците и служителите при извършване на работи, за които се изисква тяхното използване.

чл.39 Специално работно облекло и ЛПС се осигуряват и за учениците в случаите, когато извършват учебна практика в работилниците на училището.

РАЗДЕЛ V

ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА В УЧЕБНИТЕ КАБИНЕТИ И ЛАБОРАТОРИИ С МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ, ИНСТРУМЕНТИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.40 Учебните кабинети, работилниците, лабораториите, салоните за физкултура трябва:

1. Да бъдат в помещения с благоприятни условия за работа, което осигурява минимално напрежение на нервната система и сърдечно-съдовата дейност на ученика, ще се намалява умората, а оттам и опасността от злополуки.

2. Да отговарят на санитарно-хигиенните изисквания по отделните фактори – микроклимат, осветление, естествено и изкуствено, вредни вещества, шум, вибрации, лъчения и т.н.

3. Да бъдат напълно механично, електро и пожарообезопасени.

чл.41 При провеждане на занятия в училищните кабинети по физика, химия, труд и техника, информатика, физкултурния салон и спортната площадка се спазват изискванията за безопасна работа, регламентирани в съответните инструкции, които са приложени в настоящия правилник.

ГЛАВА ТРЕТА

ИНСТРУКТАЖИ И ОБУЧЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТТА НА ТРУДА

И ПРОТИВОПОЖАРНАТА ОХРАНА

чл.42 Всеки учител, работник или служител, който постъпва на работа в училището, независимо от неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж по същата или по друга професия, се допуска на работа само след като бъде подробно инструктиран по БХТ и ПО съобразно специфичните условия в училището.

чл.43 На инструктаж подлежат и всички ученици в училището.

чл.44 Установени са следните видове инструктажи:

1. *Начален* – дава общи знания по правилата и изискванията на БХТ и ПО и дава указания за поведението, което трябва да се спазва в училището и неговия район за предпазване от наранявания или увреждания.

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

3. *Периодичен* – с цел поддържане и допълване на знанията по БХТ и ПО.

4. *Ежедневен* – в началото на учебния час или по темата, която предстои да се разглежда с практически опит.

5. *Извънреден* – когато са налице извънредни ситуации – смърт, тежка трудова злополука, по препоръка на контролен орган, по преценка на директора и др.

чл.45 Директорът с писмена заповед в зависимост от характера на изпълняваната работа, конкретните условия и т.н. създава организация за цялостното провеждане на видовете инструктажи, техния обхват, продължителност, тематика и програми, както и длъжностните лица, които ще ги провеждат.

чл.46 Извършването на инструктажи по БХТ и ПО се документира от лицето, провело инструктажа в съответната книга за (общ) начален инструктаж и работна тетрадка за инструктаж преди провеждане на практическо занятие (опит). Същите се съхраняват от лицето /лицата/, провело инструктажа.

ГЛАВА IV

ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

чл.47 За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали през време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и професионалните

чл.48 Трудовите злополуки подлежат на регистриране и отчитане по реда на правилника за регистриране и отчитане на трудовите злополуки (ДВ бр.37/19ббг.)

ГЛАВА V

ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

Чл. 49 Работещите по безопасността на труда са длъжни:

- да оказват долекарска помощ на пострадали при трудови злополуки или получили други увреждания;
- да употребяват предназначените за оказване на долекарска помощ съоръжения и медикаменти само за определена цел.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият правилник е неразделна част от програми, инструкции и указания по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.