



СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

Открито през 1887 година

УТВЪРЖДАВАМ:

/Директор: М. Манчева/

П РА В И Л Н И К

ЗА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Приет на заседание на ПС

10.10.2002 г. /изм. и доп. на

18.09.2003 г., 13.09.2004 г.,

13.09.2005 г., 14.09.2006 г.,

14.09.2007 г., 12.09.2008 г.,

14.09.2009 г., 09.09.2010 г.

13.09.2011 г., 12.09.2012г.

13.09.2013г.

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

1. Настоящият правилник определя основните изисквания и задължения за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд с цел запазване здравето и живота на учениците, учителите и непедагогическия персонал на СОУ „Васил Левски” в съответствие с действащото законодателство.

2. Този правилник се прилага във всички дейности на територията на училището за действително осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

РАЗДЕЛ I

ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд важи за училището, както и за прилежащите му спортни площадки, физкултурни салони и работилница.

2. Настоящият правилник указва реда за прилагането му, както и правата, задълженията и отговорностите на длъжностните лица и учащите за осигуряване и спазване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

3. Правилникът е задължителен и за лицата, които по различни поводи се намират в сградата и прилежащите и райони.

4. Разглежда условията и правилата за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието и трудовата дейност в училището.

5. Посочва изискванията към машини, съоръжения и работни места.

6. Правилникът разглежда хигиенните и здравословните изисквания за учебната дейност на учениците, както микроклимата в училището и принадлежащите му сгради, в които се провеждат възпитателни, обучаващи и трудови процеси.

7. Посочват се правилата за противопожарна безопасност:

-в помещенията за учебна и възпитателна дейност;

-при провеждане на масови мероприятия;

8. Уточнява работното облекло и предпазните средства.

9. Указва правилата и изискванията за безопасна работа в учебните кабинети с машинни съоръжения и кабинети по:

-физика;

- химия;

-информационни технологии;

-труд и техника,домашна техника и технологии;

-физкултура;

10. Работа с електрически съоръжения и инструменти.

11. Правилникът указва инструктажите и обученията по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

12. Разглежда трудовите злополуки.

13. Указване на долекарска помощ.

РАЗДЕЛ II
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И
УЧАЩИТЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА
ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

1. Този раздел разглежда правата, конкретните задължения и отговорностите на длъжностните лица и учащите за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд както следва:

Директорът

1.1 Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

1.2 Утвърждава правилника за реда в училището.

1.3 Организира запознаването на учениците, педагогическия и непедagogическия персонал и родителите с правилника.

1.4 Създава условия за опазване на живота, предпазване от рисковете и укрепване здравето на учащите се.

1.5 В съответствие с чл. 3, т. 1 от ПМС № 9 от 1995 г. назначава или възлага на длъжностно лице с подходящо образование и подготовка за осъществяване на координация и контрол по осигуряването на здравословни условия за обучение, възпитание и труд.

1.6 Изисква или осигурява медицински преглед на същите. Организира всички видове здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата и двора на училището.

1.7 Упражнява контрол по прилагане и спазване на изисквания за провеждане на инструктажите по БХТ и пр.

1.8 Осигурява към длъжностните характеристики на служителите от училището да се впишат конкретните им задължения на ЗУВОТ, съгласно чл. 3, т. 1 от ПМС № 9 от 1995 г.

1.9 Осигурява (в изпълнение изискванията на чл. 275 от КТ изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделни машини, апарати и съоръжения, за учебните стаи, съответстващи с нормативните изисквания и съобразени с психологическите особености на учащите и липсата на трудови навици.

1.10 Лично отговаря по изпълнението и контрола за УВОТ през цялата учебна година в училището, както и извън него – спортна площадка, работилници и др.

Директорът осигурява:

1.11 Подходящи помещения за класни стаи и работилници, като не допуска превръщането на неподходящи стаи /избени и сутерени/ за това.

1.12 Необходимите средства за мероприятията по охрана на труда.

1.13 Спазването и прилагането на държавни стандарти и норми по охрана на труда.

1.14 Условия за санитарно – битово обслужване на служители и учащи.

1.15 Щателен преглед на цялото или част от него /училище след извършен основен ремонт, като особено внимание се обръща на закрепването на вратите, прозорците, обезопасяването на ел. инсталации и съоръжения /зануляване, заземяване/, монтирането на машините, изискванията по хигиената на труда, противопожарната охрана и т.н.

1.16 Ежегодно докладва на ПС за състоянието по БХТ и ПО, за причините, довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняването им.

1.17 Осигурява своевременно съставяне на акт за допуснатата трудова злополука или професионално заболяване, както и разследване на причините довели до това. Незабавно уведомява РИО на МОН, РИТ, органите на МВР, прокуратурата и гражданска защита в случаите на тежки или със смъртен изход злополуки и на тежки аварии.

1.18 Осъществява взаимодействие и координация с органите на МТСП, МЗ, МВР, МОСВ и местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на БУВОТ.

1.19 Отговаря за пожарообезопасяването чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания.

1.20 Осигурява необходимото противопожарно оборудване и мястото за разполагането му.

1.21 Определя пътищата за евакуация на учащите и др. служители при пожар или природно бедствие от училището. Следи за правилната експлоатация на отоплителните печки, ел. инсталации и спазване на ПСТЧ.

1.22 Осигурява изготвянето на инструкции за спазване на изискванията и правилата за пожаробезопасност.

Осигурява безопасността на изходите на училището и паркирането пред тях, за избягване на транспортни произшествия на учениците от училище.

2. Лицето, осъществяващо координацията и контрола на БУВОТ:

2.1 Осъществява от името на директора координация в работата за осигуряване на БЗУТ за щатния персонал и учениците, за предпазване от рискове и укрепване на тяхното здраве.

2.2 Провежда начален инструктаж по БУТ и ПО с:

-всички новопостъпващи в училище служители и работници преди допускането им на работа;

-всички новопостъпили ученици ежегодно със започване на учебната година.

2.3 Оказва помощ и упражнява контрол за правилното провеждане на:

-инструктажа на работното място, периодичния извънреден инструктаж с щатните работници и служители.

2.4 Организира и участва в разработването на инструкции за безопасна работа в помещенията – работилница, класни стаи, машини, съоръжения, инструменти и др.

Подготвя предложения за утвърждаване на конкретни задължения за осигуряване на БУВОТ за лицата ръководещи и изпълняващи трудови и учебни дейности.

2.5 Участва заедно с директора в извършването на периодичен контрол за санитарно – хигиенното състояние във всички помещения, отделни работни места в района на училището.

2.6 Изисква и контролира осигуряването на:

-необходимите работни облекла и лични предпазни средства;

-първоначалните и периодичните медицински прегледи;

-необходими правилници, наредби, стандарти и др. документи по БУТ и ПО.

2.7 Води ревизионната книга за вписване на констатации и предписания на контролните органи по охрана на труда.

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

2.9 Участва в проверките, извършвани от контролните органи на гл. инспекция по труда и др. държавни органи, осъществяващи общ или специализиран контрол по трудовото законодателство.

2.10 Извършва самостоятелно проверки по БХТ и ПО на всички работни места. Съставя протоколи за констатациите, с които запознава директора, като изготвя и заповед с конкретни мерки за отстраняване на констатирани нарушения.

2.11 Периодично информира директора за състоянието на условия на възпитание, обучение и труд в училището и за хода на изпълнението на поставените задачи, заповеди и предписания.

2.12 Осъществява връзка с регионалните органи на ПТ, МЗ и МВР, относно цялостната организация на работата по БХТ и ПО в училището.

2.13 Дава предложения за подобряване условията на труд.

2.14 Контролира спазването на изискванията по нормативните документи, свързани с осигуряване на специалната защита на учениците под 18 годишна възраст.

2.15 Съвместно с директора:

-следи и се грижи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения;

-организира провеждането на противопожарна подготовка на работниците и служителите и обучение за противопожарни знания на учащите.

-следи за състоянието на евакуационните изходи.

2.16 Отговаря на организацията на работата по охрана на труда в училището.

2.17 Изпълнява и всички други задължения по БХ Т и ПО, предвидени в нормативните документи за длъжността.

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ:

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

2. Учителите да се стараят да създадат навици у учениците, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да ги уведомяват.

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

4. При провеждане на извънучилищни дейности класните ръководители и учителите задължително инструктират учениците.

5. Списъците на учениците от групите заминаващи на поход, екскурзия и т.н. се предават на директора след провеждане на задължителния инструктаж заедно с маршрутният лист.

6. Преди провеждане на лабораторни упражнения учениците задължително се инструктират.

7. Задължително е разглеждането на теми по БД в ЧК.

8. След приключване на учебните занятия учителите задължително проверяват за забравени включени ел. уреди, УТС и осветление.

9. Дежурните учители следят за нормалното придвижване на учениците по коридорите и стълбищата в училищните сгради и следят за поведението на същите в класните стаи, коридори, ученическият стол.

10. Класните ръководители организират застраховането на учениците от паралелката.

11. Възпитателите отговарят за безопасността на учениците по време на часовете за самоподготовка и за прибирането им от училище до дома.

12. Дежурните учители в училище и физкултурния салон са длъжни да дежурят според определения график за определен район. В случай, че дежурният учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си трябва да осигури свой заместник и да информира за това ръководството на училището.

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ:

1. Работниците и служителите спазват трудовата дисциплина, съгласно училищния правилник за вътрешния ред.

2. Явяват се на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи.

3. Спазват правилника за ЗБУТ, БД и противопожарната охрана.

4. Грижат се за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършваната от тях работа.
5. Не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати и не им е възлагана.
6. Имат право да откажат изпълнението на работата, за която не са инструктирани или нямат изискващата се правоспособност.
7. Задължително да се явят на периодичен медицински преглед и изследване, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай.
8. Ремонт на ел. табла се извършва само след централно изключване на ел. мрежа.
9. До началото на учебната година задължително се осигуряват от длъжностно лице /мед. сестра и домакин/ медикаменти за долекарска помощ.
10. За училищни нужди се закупуват или приемат като дарения само уреди, съоръжения, пособия, УТС и други отговарящи на БДС.
11. Леснозапалими материали се съхраняват от домакина на строго определените за целта места, безопасни за здравето и живота на учениците и трудовия колектив.

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Да спазват правилника за вътрешния ред в училище.
2. Учениците от начален курс по време на престоя им в училище да не напускат района му.
3. Строго е забранено да тичат, скачат и да се боричкат в класните стаи и коридорите.
4. Категорично е забранено качването по первазите на прозорците, сядането върху ограденията и парапетите, изхвърлянето на отпадъци или други предмети през прозорците, катеренето по спортните съоръжения без разрешението на преподавателя по ФВС.
5. Забранява се самоволното извършване на поправки на ел. уреди, инструменти, мебели и др.
6. Категорично е забранено на учениците да пипат здрави или счупени контакти и ел. ключове. При откриване на повредени или счупени такива са длъжни незабавно да уведомят класния ръководител, учител или училищното ръководство.
7. При придвижване от дома към училище ученикът се задължава стриктно да спазва правилата за движение по пътищата.
8. Забранено е внасянето в училище от учениците на ножчета, приспособления за игри с остри предмети и използването на такива за игра в междучасията.
9. Забранява се бягането и пързаянето по коридорите в училището.
10. По време на извънкласни и извънучилищни мероприятия, учениците задължително и стриктно спазват указанията на класния ръководител или учителя.
11. Забранено е влизането във физкултурния салон без спортен екип и спортни обувки.
12. Организирането и провеждането на спортни игри и състезания в двора на училището и спортните площадки става само в присъствието на учител.

ГЛАВА ВТОРА

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

I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Лица без необходимите знания и умения, предвидени в правилата за осигуряване на ЗБУОТ не се допускат на работа.
- Директорът налага дисциплинарни наказания за неспазване на правилата за ЗБУОТОВ.

II УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

- При постъпване в училището учениците преминават през задължителен медицински преглед при личния лекар, за да се установи дали са здрави и могат ли да се обучават.
- Учебните часове се провеждат в кабинети и физкултурни салони /площадки/, които отговарят на санитарно – хигиенните изисквания.
- Строго се забранява увеличаване продължителността на учебния час и съкращаване на почивките, което води до преумора, намаляване на вниманието и увеличаване опасността от злополуки.
- През междучасията учениците трябва да напускат учебните помещения, а учителите спазват стриктно задълженията си на дежурен учител, съгласно график, утвърден от директора.
- Забранено е влизането на ученици в кабинетите в учебно време без знанието на учителя.
- През зимните дни редовно се организира почистване на външните стълби, двора и улицата пред училището.
- Всички вътрешни стълби в сградата на училището да са със здрави перила.
- Всички учебно – технически средства да се използват съобразно изискванията по безопасност и хигиена на труда.
- Санитарно – хигиенните възли се почистват и дезинфекцират сутрин /преди учебните занятия/, след голямото междучасие и след приключване на учебните часове.

III САНИТАРНО – ХИГИЕННИ ИЗИСКВАНИЯ В УЧИЛИЩНИТЕ КАБИНЕТИ

A/ ОТОПЛЕНИЕ

- Температурата в помещенията на училищните сгради през зимните месеци е:
 - във физкултурния салон: 16 – 18 С;
 - в кабинетите и библиотеката: 18 – 20 С.
- В кабинетите се поддържа постоянна температура.
- Отоплителните консумативи се съхраняват в специални обезопасени помещения.

Б/ ВЕНТИЛАЦИЯ

- Всяко междучасие се осигурява няколкократно обмяна на въздуха.
- Движението на въздуха в кабинетите не надвишава 0,20 – 0,30 м/сек.

В/ОСВЕТЛЕНИЕ

- Във всеки кабинет се осигуряват условия за максимално използване на естественото осветление.
- Отношението на стъклената площ на прозорците към площта на пода на помещението е 1:4, с цел осигуряване на естествено осветление с коефициент 1,25%.
- Изкуственото осветление с осветителни тела е такова, че осигурява светлинен комфорт на зрителния анализатор.
- Осветителните тела, прикрепени към тавана са снабдени с предпазни стъкла, които отстраняват блясъка.

5. Разположението на осветителните тела и инсталация е такова, че осигурява безопасен достъп до тях за периодични прегледи, ремонт или замяна на повредени елементи.

IV ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНА РАБОТА В УЧЕБНИТЕ КАБИНЕТИ, ФИЗКУЛТУРНИТЕ САЛОНИ И ПЛОЩАДКИ А/ ЕЛ. ОБЗАВЕЖДАНЕ И ЕЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТ /

1. За предотвратяване на електрозлополуки, пожари, взривове при използването на електрическа енергия се следи за съответствието и изправността на ел. инсталацията в училищните сгради с изискванията на Правилника за устройство на електрическите уреди.

2. Конструкцията, видът на изпълнението, начинът на монтажа и класът на изолацията на използваните машини, апарати, уреди, кабели, проводници и други ел. съоръжения трябва да отговарят на номиналното напрежение на мрежата или електрическата уредба, условията на окръжаващата ги среда и на изискванията на действащите стандарти.

3. Състоянието на изолацията и сигурността на електрообезопасяването да се проверяват най-малко два пъти в годината.

4. Всички електрически табла – главни, разпределителни, пускови – трябва да бъдат заключени.

5. Работните и предпазни заземления да бъдат съединени с гръмозащитна инсталация.

6. Включването и изключването на напрежението на електроконсуматорите в работилницата и лабораториите трябва да се извършва от централното табло.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

КАБИНЕТ ПО ФИЗИКА

1. Задължително е наличието на централно разпределително табло.

2. Преди започване на лабораторни занятия учителят инструктира учениците за безопасните методи за провеждане на предстоящите опити, като обръща специално внимание на опасните моменти.

3. Всяко повтаряне на опита или извършване на други опити се осъществява само след съгласието на учителя.

4. Опитите се правят след като се провери електрическата схема от учителя.

5. Кабинетът трябва да бъде подходящо и достатъчно осветен. В непосредствена близост да има хранилище за съхраняване на уреди и друга апаратура.

6. Всички ел. уреди за опитна работа трябва да бъдат сигурно обезопасени против директен и индиректен допир с електрически ток.

7. Не се допуска учениците да работят самостоятелно без наблюдение от учителя.

8. На учениците се забранява да извършват поправка на ел. уреди, инсталацията и съоръженията в кабинета.

9. Електрическата инсталация да бъде в съответствие с изискванията на Правилника за устройство на електрическите уреди и Правилника по БТ при експлоатация на ел. уреди.

КАБИНЕТИ ПО ХИМИЯ

1. Кабинетите са обзаведени и с приспособления за промиване на очите от капки киселина, основа и др., аптечка за първа помощ по преценка на медицинското лице в училището и пожарогасителни средства.

2. Преди започване на лабораторни занятия учителят инструктира учениците за безопасните методи за провеждане на предстоящите опити, като обръща специално внимание на опасните моменти.

3. Всяко повтаряне на опита или завършване на други опити се осъществява само след съгласието на учителя.

4. Забранено е на учениците:

-да опитват на вкус веществата;

-да използват не измити съдове;

-да хващат реактивни стъкла и банки с мокри или сапунени ръце;

-да насочват отворите на епруветките към хора или към собствените си лица;

-да изнасят извън кабинетите химически вещества;

-да внасят храна и да се хранят в кабинетите;

5. Учителят е длъжен строго да спазва нормативните документи за допустимото количество опасни за живота и здравето вещества /отровни, радиоактивни, samozапалващи се, взривни и др./ за съхранение съобразно кубатурата на хранилището. На шкафовете, в които се съхраняват такива вещества, да се поставят установените знаци за опасност.

6. При работа с опасни вещества преподавателят да има предварително подписан от директора на училището документ за точните количества и вид материали и след работа да съставя акт за изразходването им. Тези вещества се съхраняват в запечатан шкаф и се изразходват съгласно правилника за производство, търговия, съхранение, пренасяне и употреба на силно действащи отровни вещества /ДВ, бр. 34 от 27.04.1973 г./ и за тях отговарят срещу подпис учителите по химия.

7. Химическите лаборатории трябва да са разположени по възможност в партерния етаж на сградата и да са със северно изложение.

8. Отоплението на химическите лаборатории трябва да е централно и да поддържа температура 18 – 20 С. Забранено е отопление с открити електрически печки, котлони, печки с течно и твърдо гориво.

9. Химическите елементи и техните съединения да се подреждат в зависимост от мястото им в периодичната система, а органичните вещества по хомоложни редове. Едно до друго да се подреждат само вещества от една и съща група. Веществата от различните групи да се поставят на различни места.

10. Димяща азотна киселина, бром и неприятно миришещи вещества да се съхраняват в специални, снабдени със смукателна инсталация, шкафове далече от електропроводниците и газовата инсталация.

11. Веществата, които лесно се разлагат с образуване на взрив, а така също и силните окислителни, като въглероден прекис, натриев и калиев прекис, концентрирана хлорна киселина, трябва да се съхраняват в неголеми количества и в отсъствието на прах, влага и светлина.

12. Лесно летливи течности – етери, естери, алкохоли, ацетони, серовъглерод, бензол и др. трябва да се съхраняват на хладно и тъмно място.

13. Забранено е съхранението на огнеопасни вещества в химически лаборатории в количества повече от 3 – 4 кг.

14. Огнеопасни вещества са: етери, естери, алкохоли, ацетони, серовъглерод, бензол, ксилол, ацетон, бял и жълт фосфор, натриев прекис и др.

15. Огнеопасните вещества да се съхраняват в шкаф с надпис: Огнеопасни вещества.

16. Лесно възпламеняващите се вещества да се съхраняват в дебелостенни стъкла затворени със запушалки със шлифтове. Тези стъкла да се поставят в специални сандъчета от негорими материали върху слой от пясък и в отделни шкафове. Забранява се сандъчетата да се поставят в коридорите, до вратите или в проходите между масите.

17. Във всяка химическа лаборатория трябва да има пожарогасител, азбестово одеало и др.

18. Всички ученици трябва да бъдат запознати с начините на работа с пожарогасителни средства.

КАБИНЕТИ ПО ТРУД И ТЕХНИКА, ДОМАШНА ТЕХНИКА И ИКОНОМИКА И ТЕХНОЛОГИИ

1. Да не се влиза в кабинета без разрешение от учителя.

2. Да не се играе с електрическите системи и елементи.

3. Абсолютно се забранява игра с инструменти в учебния кабинет.

4. Забранява се внасянето на всякакви храни и напитки.

5. Учениците да седят на определените от учителя работни места.

6. Забранява се внасянето в кабинетите на ненужни за обучението предмети, както и изнасянето от него на материали и инструменти.

7. Разрешава се работа само с технически изправни уреди и инструменти, като се спазва инструкцията за работа с тях.

8. Започването на работата става само с разрешение на учителя, като се изпълняват стриктно указанията му.

9. Инструменти и предмети с остри и режещи части се използват внимателно и само по предназначение.

10. След приключване на занятието, работното място се почиства и боклукът се изхвърля на определените за целта места.

МЕСТА ЗА ЗАНИМАНИЕ С ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

А/ ФИЗКУЛТУРЕН САЛОН

1. Уредите трябва да бъдат здрави и неподвижно закрепени.

2. Не се допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност от нараняване.

3. Да се поддържа в изправност закрепването на спомагателните части /винтове, обтегачи, възли, точки и др./.

4. Да се играе винаги с гимнастически постелки, които да намалят удара при отскоци от уреди или от евентуални падания.

5. Да се осигуряват средства за повишаване на триенето между контактните части на тялото на уреда /напр. магнезий за ръце при игра на високи уреди, за краката при игра на греда и др. под./.

6. Да се поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и др. и крият опасност от сблъсквания, падания при разсейване на вниманието или уплаха и др.

7. Ръководителят на упражнението трябва да оказва помощ при изпълнението на трудни елементи и да осигурява пазене в случаи на несполучливи опити /прескоци, отскоци и др./.

8. Баскетболните табла, хандбалните врати, волейболните колони и др. да бъдат здраво закрепени или стабилизирани с тежести.

9. Траповете за скачане да бъдат дълбоко разкопани.

10. Абсолютно задължително е учителят по ФВС да следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не се изисква изпълнение на трудните елементи.

Б/ ФИЗКУЛТУРНА ПЛОЩАДКА

1. Физкултурната площадка трябва да бъде постлана с масивна настилка – асфалт.

2. Настилката трябва да бъде с намалена твърдост, за да не се допускат наранявания на краката при бягане или на тялото при евентуално падане.

3. Баскетболните табла, хандбалните врати, волейболните колони и мрежи да са здраво закрепени или стабилизирани с тежести.

4. Траповете за скачане да бъдат дълбоко разкопани.

5. При хвърляне на уреди строго да се съблюдава да няма хора около мястото на паданията или в периметъра, в който би попаднал евентуално изпуснатият уред.

6. Местата за занимания с ФВС трябва да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, настилка, разположение на уредите и др.

УЧИТЕЛЯТ ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

1. Изисква, устройва и обзавежда салона и площадката за физкултура и спорт със здрави, изправни и сигурно закрепени уреди, гимнастически постелки, подвижни съоръжения за отскоци и др.

2. Полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние. Особено внимание се обръща на скрепителните елементи /винтове, болтове, скоби, обтегачи, възли и др./.

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

4. Не допуска игра на уредите, които са физически износени и крият опасност от злополука или да се играе без гимнастически постелки.

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

6. Оказва помощ при изпълнението на трудни и опасни елементи от упражненията и да осигурява пазене в случай на несполучливи опити, прескоци, отскоци, игра на висилка, халки, греда, успоредка и др.

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

8. При хвърляне на уреди да съблюдава да няма хора около мястото на попаденията.
9. Да осигурява местата за физическо възпитание да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура и чистота на настилката, разположение на уредите и др.
10. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и съобщава на директора на училището.
11. Да изисква и осигури заедно с медицинската сестра във физкултурния салон на училището аптечка за първа помощ.
12. Да изисква от учениците да присъстват в часовете по ФВС със спортна екипировка.

РАЗДЕЛ III

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В КОМПЮТЪРНА ЗАЛА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се конкретизират задълженията на ученици, преподаватели и служители при работа в компютърните зали с персонални компютри.
2. Спазването на правилата е задължително за всички, които се обучават в компютърните зали.
3. Контрол по изпълнението на правилата се осъществява от училищното ръководство.

II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

1. Компютърното обучение в учебните и извънучебни дейности на учениците се провежда в учебни кабинети, оборудвани с персонални компютри, наричани компютърни зали.
2. Компютърните зали в училището задължително отговарят на санитарно хигиенните норми и изисквания.
3. За провеждане на обучението в компютърните зали задължително се взема разрешение от РЗИ.
4. Ученици, които имат късогледство минус 6 или повече диоптри се обучават само след писмено съгласие на родителите и лекарско разрешение.
5. Ежегодно се извършват профилактични прегледи с учениците за контрол на зрението им.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОМЕЩЕНИЯТА, ОБОРУДВАНИ КАТО КОМПЮТЪРНИ ЗАЛИ

1. Кабинетът да има до 14 работни места.
2. Класна стая се оборудва за компютърна зала ако има:
 - северно, североизточно или източно изложение;
 - едностранно остъкляване;
 - на прозорците има щори или светли завеси;
 - стени, боядисани в пастелни тонове, таван в матово бял цвят и под с 3 см антистатично покритие.
3. При обзавеждане стриктно да се спазват изискванията към факторите на работната среда на т. II и т. III от Приложение № 1 на Наредба № 9 от 28.05.1994 г. на МЗ.

IV ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ

1. Преподавателят е длъжен:
 - да запознае обучаваните от него ученици с изискванията за техника на безопасност;
 - да проведе инструктаж срещу подпис на учениците, както и на родителите на тези ученици, които не са навършили 16 години.
2. Преподавателят носи цялата отговорност по опазване на техниката в компютърната зала.
3. Провежда курса на обучение по предварително утвърдена програма.

4. Провежда обучението при стриктно спазване на изискванията към техническите средства, съгласно т. V от Приложение № 1 на Наредба № 9 на МЗ; стриктно спазва и максималната продължителност на работа на учениците с персонални компютри, съгласно Приложение № 2 на цитирана наредба.

5. Провежда два последователни учебни часа при осигуряване на активна почивка между тях от 15 – 20 мин.

6. Отразява всяко проведено занятие в тетрадка – дневник, в която се вписва:

-съдържанието на преподавания учебен материал;

-състоянието на техниката в компютърната зала, ако е възникнала повреда – описва се.

7. След приключване на учебните занятия е длъжен:

-да провери работното състояние на наличната техника;

-да провери дали всеки компютър е изключен;

-да изключи ел. захранването;

-да затвори всички прозорци;

-да заключи вратата на компютърната зала.

8. Осъществява контрол по спазване на нормите и хигиенните правила от учениците по време на занятията.

V ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Влизат в компютърните зали само в присъствието на преподавателя.

2. Всяко работно място в компютърната зала е номерирано и постоянно за работещите на него ученици.

3. Подписват декларация, че са запознати с техниката на БТ.

4. Спазват всички инструкции на преподавателя по време на работа компютърната зала.

5. Всеки ученик носи персонална отговорност за своето работно място. При увреждане на компютрите или друга училищна собственост, щетите се възстановяват от нарушителите, а при не установяване на такива – от всички ученици, ползващи работното място.

6. Внасянето на дискове и флашки само с разрешение на преподавателя.

7. Не се разрешава разместването на компютърната техника и използването и за лични нужди.

8. Работата с компютрите да не става с мокри ръце.

9. Забранява се промяната на направените настройки на компютърните системи, освен ако учителят изрично поиска това от учениците.

10. Забранено е влизането в компютърни програми, които не са съобщени от преподавателя.

11. Незабавно съобщават на преподавателя при повреда или неизправност на техниката.

12. След приключване на учебните занятия учениците са длъжни да оставят работното си място в добро състояние.

13. През междучасията учениците са длъжни да напуснат компютърната зала.

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

I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство, непедагогическия персонал и системния администратор, както и правата на учениците и правата на родителите, свързани с работата на учениците в училищната мрежа и в Интернет, наричани по – нататък за краткост „мрежата”.

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

3. Основните принципи на училищната политика за работа в училищната мрежа и 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 и др.;

-зачитане и защита на личната неприкосновеност;

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

-сътрудничество между училището и родителите.

4. Училищната компютърна мрежа и Интернет се използват от учениците само за образователни цели.

5. Правилата за безопасна работа в Интернет, които учениците са длъжни да спазват, се поставят на видно място във всяка компютърна зала.

II ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

Директорът е длъжен да:

1. Организира и контролира цялостната дейност по изпълнението на тези правила.

2. Осигурява и насърчава свободния и равен достъп на учениците до училищната мрежа и Интернет в съответствие с учебния план и възможностите на училището.

3. Създава възможности за обогатяване и разширяване на образователния процес чрез училищната мрежа и Интернет, включително и в извън учебно време.

4. Утвърждава график за работа на учениците и в Интернет извън редовните учебни занятия.

5. Организира и контролира прилагането на мерки, включително и съвместно с Интернет доставчика, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в Интернет в съответствие с действащото законодателство в Р. България.

6. Предварително одобрява материалите за публикуване в училищния сайт и осигурява наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на училищната политика.

7. Осигурява ефективен постоянен контрол по спазване на правилата за работа на учениците в училищната мрежа и в Интернет.

8. Осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания.

9. Осигурява при техническа възможност проследяване на трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.

10. Информира учениците, че трафикът се следи и при констатирани нарушения може да бъде установено лицето, което ги е извършило.

11. Уведомява родителите за взетите от ръководството мерки за осигуряване на безопасен и контролиран Интернет достъп в училище и в къщи.

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

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

14. Осигурява отговорно лице, което да изпълнява функциите на системен администратор.

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

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

III ПРАВОМОЩИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И РЪКОВОДИТЕЛИТЕ НА КОМПЮТЪРНИТЕ ЗАЛИ И СИСТЕМНИТЕ АДМИНИСТРАТОРИ

Учителите и ръководителите на компютърните кабинети са длъжни да:

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

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

3. Осъществяват непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и Интернет в учебно и извънучебно време.

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

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

6. Учителите не носят отговорност ако учениците случайно попаднат на вредно или незаконно съдържание в Интернет.

Ръководителят на компютърните зали е длъжен:

1. Осигурява общата безопасност и работоспособност на мрежата.

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

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

4. Следи трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.

5. Поддържа и актуализира училищният сайт в съответствие с училищната политика.

6. Публикува в сайта на училището само одобрени от директора материали.

7. Уведомява незабавно директора на училището при нарушаване на правилата и при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Учениците имат право на:

1. Равен достъп до училищната компютърна мрежа и Интернет при спазване на училищната политика.

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

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

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

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

Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. Училищната мрежа и Интернет се използват само за образователни цели.

2. Забранено е използването на мрежата за извършване на стопанска или незаконна дейност.

3. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, адрес, парола, домашен или служебен телефон, месторабота, без предварително разрешение от тях.

4. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите.

5. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в Интернет, освен след съгласието на родителите.

6. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под което наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.

7. Учениците не трябва да изпращат или да отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични.

8. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получена от непознат подател.

9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.

10. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.
11. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола или електронна поща.
12. Учениците не трябва да представят неверни данни за себе си.
13. Забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторски права.
14. При работа в мрежата учениците трябва да уважат правата на другите и да пазят доброто име на училището.

V ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Родителите имат право:

1. Да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в мрежата.
2. Да участват със свои предложения в определянето на насоките и мерките за безопасно използване на Интернет в училище и в къщи.
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 да участват съвместно с училищното ръководство при решаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца.
5. Да сигнализират училището когато получат информация за нарушения.
6. В началото на всяка учебна година родителите се запознават с училищните правила за безопасна работа в училищната мрежа и в Интернет, което удостоверяват с подписа си.

VI ОТГОВОРНОСТИ

1. При нарушаване разпоредбите на тези правила директорът, учителите и ръководителят на компютърните зали носят отговорност по КТ.
2. При нарушаване разпоредбите на тези правила системният администратор в зависимост от правоотношенията му с училището носи дисциплинарна или гражданска отговорност.
3. При нарушаване разпоредбите на тези правила на учениците могат да се налагат наказанията, предвидени в чл. 139, ал. 1 от ППЗНП. Наказанията се налагат при условията и по реда, предвидени в ППЗНП.
4. Независимо от отговорността, посочена по – горе при нарушения, които представляват престъпления, административни нарушения или причиняват имуществена вреда се носи съответно наказателна, административна или гражданска отговорност.

VII ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОКАЗВАНЕ НА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ ПРИ ЗЛОПОЛУКИ И ОТРАВЯНИЯ

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

VIII ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ РАБОТА С РАЗЛИЧНИ МАТЕРИАЛИ И ИНСТРУМЕНТИ

По време на учебните часове учениците трябва да се възпитават в грижливо отношение към материалите и инструментите, с които работят. Най – общо трябва да спазват следните правила:

1. Да започват работа само след разрешение на учителя;
2. Материалите и инструментите да се използват само по предназначение;
3. Да не се работи с неизправни и тъпи инструменти;

4. При работа инструментът да се държи така, както е показал учителят;
5. Инструментите и оборудването да се съхраняват в определеното за целта място;
6. Работното място да се поддържа чисто;
7. Преди започване на работа и по време на заниманията инструментите да се поставят по реда, посочен от учителя;
8. По време на работа да не се разговаря, да се работи внимателно и да не се отвлича вниманието със странични неща.

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С НОЖИЦА:

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

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ШИЛО:

1. Шилото се използва само по предназначение;
2. Да не се пробиват твърди предмети с гладка и хлъзгава повърхност;
3. Предметът, който ще се пробива, да е поставен на работната маса.

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С НОЖ:

1. Работата на учениците с нож се осъществява само под строг контрол от учителя;
2. Да се използва само нож със закръглен връх.

IX ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

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

1. Деклариране на трудовите злополуки:

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

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

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

г/ Декларацията се подава в четири екземпляра:

-в териториалното поделение на НОИ;

-на пострадалия;

-на осигурителя – два екземпляра.

2. Разследване и установяване на трудовите злополуки:

-ТП на НОИ открива досие;

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

-членове на комисията по разследването са:

-представител на инспекцията по труда;

-представител на работодателя;

-представител на групата по условия на труд;

-в разследването има право да присъства и пострадалия;

- резултатите от разследването се оформят в протокол;
- трудовете злополуки се вписват в регистъра на осигурителя.

Х. ОВЛАДЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ РИСКОВЕ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В СОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Училището приема програма, с която урежда реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска на здравето и безопасността на ученици, учители и служители.
2. Оценката на риска обхваща:
 - учебния процес;
 - оборудването;
 - помещенията;
 - работните места;
 - организацията на учебния и трудов процес;
 - други странични фактори, които могат да породят риск;
3. Оценката на риска се извършва от работодателя и назначена от него комисия.
4. На основата на риска директорът на училището:
 - планира и прилага подходящи мерки за овладяване, намаляване и ограничаване на риска;
 - осъществява контрол за ефикасното изпълнение на предприетите мерки;

ХІ ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

1. Директорът на училището отговаря за взриво и пожароопасността, като осигурява спазването на действащите норми и правилници.
2. Осигурява необходимото противопожарно оборудване и следи за изправността на наличните противопожарни съоръжения.
3. Определя на всяко противопожарно съоръжение място и отговорник. Местоположението на противопожарното оборудване се съгласува с органите на РУПБС.
4. Следи за състоянието на пътищата за евакуация, правилната експлоатация на отоплителните и електрическите инсталации.
5. При никакви обстоятелства не допуска съхраняването на пиротехнически изделия, керосин, бензин и др. огнеопасни вещества в сградата на училището.
6. Следи за ежегодната актуализация на евакуационния план, за поставянето на необходимите светлинни указателни табелки за напускане на сградата, за поставяне на видно място във всеки кабинет на евакуационен план.
7. Организира за учениците съответното обучение по противопожарен минимум.
8. Осигурява спазването на всички правила за пожаробезопасност при провеждането в училище на масови мероприятия.

ПРОТИВОПОЖАРНИ ИЗИСКВАНИЯ В СГРАДИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО

1. Във всяка от сградите на училището трябва да бъде осигурен минимум от противопожарното оборудване – пожарогасители, одеала и др.
2. На територията и в помещенията на училището се поддържа чистота. Всички горими отпадъци и смет се изнасят своевременно.
3. Към сградите и противопожарните съоръжения по всяко време трябва да бъде осигурен свободен достъп.
4. Пътищата, проходите и входовете към сградите, съоръженията и водоизточниците трябва да бъдат винаги в изправност, свободни от всякакви материали, а през зимата да са почистени от снега.
5. Евакуационните изходи трябва да бъдат устроени и поддържани съобразно противопожарните норми. Да се актуализира евакуационния план ежегодно. Да се поставят

необходимите обозначителни табелки за напускане на сградата. Във всеки кабинет да се постави на видно място евакуационен план.

6. Вратите, определени за евакуация, трябва да се отварят по направление навън, да бъдат винаги свободни, с оглед веднага да могат да се отварят отвътре. При необходимост се допуска да бъдат заключени само отвътре като за изправността на ключовото съоръжение отговаря пом. директорът по АСД. За осигуряване на бързо отключване трябва да има два комплекта ключове само за евакуационните врати с ясно отбелязани еднозначни номера върху ключовете и вратите. Единият комплект е винаги на точно определено място, известно на всички от персонала, а другият се съхранява от отговорника по ППО в съответната сграда.

7. Категорично се забранява глухо затваряне на вратите на всички изходи.

8. Стълбищните клетки, коридорите, изходите да бъдат винаги свободни от всякакви материали и съоръжения, които могат да се окажат и най – малки препятствия по пътя на евентуална евакуация.

9. В класните стаи чиновете, масите и столовете са разположени така, че изходите да бъдат винаги свободни.

ХII ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ОЦЕНКА НА РИСКА

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

- организация и координация на дейността по оценка на риска;
- подходите и методите за оценка на риска;
- оценка на риска;
- етапите, последователността и сроковете за оценка на риска;

2. Оценителите на риска:

- прилагат процедура по оценка на риска;
- анализират риска за здравето и безопасността на учениците, учителите и служителите;
- оценяват наличните методи за сигурност;

3. Оценката на риска се преразглежда, когато:

- настъпят промени, оказващи влияние на риска;
- при промяна на нормативната уредба;
- при невалидни данни и информация;

ПРОЦЕДУРА ПО ОЦЕНКА НА РИСКА

1. Оценката на риска обхваща всички аспекти на дейност.

2. Оценката на дейност включва:

- класификация на дейностите;
- идентифициране на дейностите;
- определяне на елементите на риска;
- документиране.

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

4. Документацията се съхранява от директора на училището.

ХIII ИНСТРУКТАЖИ

А. НАЧАЛЕН ИНСТРУКТАЖ

1. Провежда се:

- за щатния персонал – в деня на постъпване на работа;
- за учениците – в деня на постъпване в училище;

2. Начален инструктаж се провежда групово като продължителността му е съобразена с възрастта на учениците.

3. Към всяка книга за регистриране на инструктажа се прилага копие от утвърдената програма за провеждането.

4. Лицето провело инструктажа, удостоверява това с подписа си до този на инструктирания.

Б. ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО

1. Практическо запознаване на ученика или служителя с конкретните изисквания за безопасно изпълнение на трудовата или учебната дейност и преминава по утвърдена програма.

2. Служителите, свързани с дейности, застрашаващи здравето и живота на други хора, независимо от подготовката им полагат изпит по безопасни методи на работа.

В. ПЕРИОДИЧЕН ИНСТРУКТАЖ

1. Провежда се веднъж годишно за допълване на знанията за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана според изискванията на Наредба № 3 от 1996 г.

2. Провежда се индивидуално или групово.

3. Провежда се в работните помещения – кабинети от съответния учител. За учениците, работещи в един кабинет се провежда през: септември, януари и април.

4. Когато периодичният инструктаж съвпада с инструктажа на работното място, последният се счита за периодичен.

5. Книгата за регистриране на инструктажа се съхранява от пом. директора по административната дейност.

Г. ИЗВЪНРЕДЕН ИНСТРУКТАЖ

1. Извършва се при следните случаи:

-след всяка тежка авария, пожар, злополука или смъртен случай;

-преди всяко извънучилищно мероприятие;

-при констатирани груби нарушения на нормите на безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;

-по нареждане на контролен орган;

-по преценка на прекия ръководител при дейности изискващи специфични мерки за сигурност;

-ученици, учители и служители, отсъствали повече от 45 дни, независимо от причините;

2. Тематиката се определя от причината, наложила неговото провеждане.

ПРЕХОДНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилникът за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд се утвърждава от директора на училището не по-късно от началото на учебната година.

Настоящият правилник се актуализира преди въвеждане на нови технологии, материали, при разкриване на нови работни места и дейности, профили, изменение на правилата, нормите и изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд при провеждане на учебно – възпитателната работа в училище.