



**112 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН ЗАИМОВ“** | БУЛСТАТ: 000668590  
1504 София, бул. „Княз Ал. Дондуков-Корсаков“ 60 | район „Оборище“  
359 02 944 0084 | +359 02 846 7325 | [www.112ou.org](http://www.112ou.org) | [ou\\_st.zaimov@abv.bg](mailto:ou_st.zaimov@abv.bg)

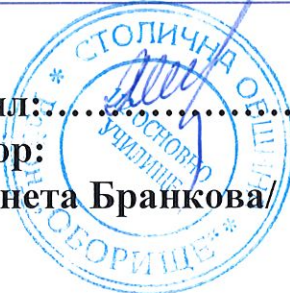
Bulgaria, 1504 Sofia, Blvd. „Knyaz Al. Dondukov-Korsakov“ №60 | 112 Primary school „Stoyan

BG-SF

Утвърдил:.....

Директор:

/ Жанета Бранкова/



## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ**

**НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ**

**И ТРУД**

**В 112 ОУ „СТОЯН ЗАИМОВ“**

**ЗА УЧЕБНА 2025/2026 г.**

Приет на Общо събрание с протокол № 10/09.09.2025 г.

## **ГЛАВА ПЪРВА** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ I**

**Чл.1** Настоящият правилник е разработен в съответствие с изискванията на Кодекса на труда, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г за инструктажа на работниците и служителите по БХТ и ПШО и в съответствие с изискванията на чл.5, ал.3 от инструкция от 05.07.1996 г., ДВ бр. 61/96 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на образованието, според законодателството на Република България и Училищен план за работата на 112 ОУ „Стоян Заимов“, включително и в условията на пандемична обстановка.

**Чл.2** Правилникът се отнася за всички работещи и обучавани в учебното заведение - педагогически, непедagogически персонал и ученици, родители, както и за лицата, които по различни поводи посещават учебната сграда.

**Чл.3.** Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на училището в лицето на директора и заместник-директорите.

### **РАЗДЕЛ II**

#### **ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА** **И УЧЕНИЦИТЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ**

**Чл. 4 Основни задължения на участниците в педагогическия процес и родителите за осигуряване и спазване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд**

ал./1/ Работещите в училището са длъжни и носят лична отговорност за организирането на трудовата си дейност и резултатите от нея по начин, който не застрашава здравето и живота на учениците.

ал./2/Работещите в училището са длъжни незабавно да информират директора и съответните органи при налична информация за дете в риск или дете, жертва на

насилие.

ал./3/. Работещите в училището за задължени:

- спазват установената трудова, техническа и технологична дисциплина, да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно;

- 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;

- да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, безопасността на движението и противопожарната охрана;

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

ал./4/Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати, не им е възлагана и не съответства на тяхната длъжностна характеристика и професионална квалификация.

ал./5/Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.

ал./6/Периодично или за конкретен случай да се запознават с изискванията за безопасна работа, отнасящи се за работното място, на което работят.

ал./7/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 и ръководството.

ал./8/Имат право да откажат изпълнението на работа, за която не са инструктирани или нямат изискващата се правоспособност.

ал./9/Задължително е да се явяват на периодични медицински прегледи или изследване, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай.

ал./10/Всеки работник, служител или посетител носи лична отговорност за:

- Здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността на другите лица, засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията си и дадените му от директора и комисията за извършване на инструктаж, организация и контрол на дейностите по безопасни условия на възпитание, обучение и труд правомощия.

- Правилното използване на машините, апаратите, опасните вещества и материали, и другото работно оборудване.

- Правилно използване на личните предпазни средства и специално работно облекло.

- Правилното използване на средствата за колективна защита, без отстраняване и самоволна подмяна.

- Незабавното информиране на директора и/или домакина за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве и за всички неизправности в оборудването за работа и средствата за колективна защита.

- Уведомяване при необходимост и своевременно на медицинската сестра за оказване на долекарска медицинска помощ.

ал./11/ При спешни случаи да се използват телефоните за Спешна помощ (тел. 150 или 112) и телефоните за връзка с личните лекари на персонала и родителите на децата.

ал./12/. Всеки служител, работник или посетител на училището се задължава да:

- съдейства на директора и Групата по ЗБУВОТ при изпълненията на дейности за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи;

- използва подходящи средства за предпазване от злополуки при необходимост за ръчно повдигане, поддържане и пренасяне на тежести, предмети, уреди и др.;

- поставя на подходящи места, високо и далеч с цел недостигане от учениците вещества, суровини, материали и др., с оглед предпазването им от заболявания и злополуки;

- спазва изискването, че работното оборудване се монтира, демонтира, подменя, поддържа и др., само от правоспособни лица.

ал./13/ Всеки служител, който временно отстрани средство за защита или сигнализация при извършване на ремонт, монтаж, профилактика и др., е длъжен да го възстанови незабавно или да предприеме други защитни мерки със същата ефективност.

ал./14/. Работещите в училището са длъжни да спазват строго:

- Конвенцията на ООН за правата на детето и Закон за закрила на детето.

- Санитарния минимум за училищата, изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд при придвижването на ученици и персонал като пешеходци или пътници в превозно средство.

- При разходки и други прояви на туризъм с ученици, придружаващия ги персонал да ползват средства за сигнализиране при пресичане на улицата - палка „Стоп! Деца“ и да спазват изискванията за безопасност на движението, съгласно ЗДП и Правилника за прилагане на закона за движение по пътищата.

## **Чл. 5 Директорът на училището**

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

/2/Създава условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на учащите се и работещите в училището. Осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците, съгласно ЗПУО.

/3/Съгласно Наредбата за здравословно хранене на учениците директора спазва изискванията да осигурява здравословно хранене на учениците, организирано в бюфета и ученическият стол на училището, като не носи отговорност за храненето на учениците извън територията на училището.

/4/В съответствие с чл.3, т.1 от ПМС 9 от 1995г. и Наредба №3/1998г на МТСП, обн. ДВ бр.91/1998г. възлага на длъжностното лице за координацията и контрола по осигуряването на ЗБУТ.

/5/Упражнява контрол по прилагане и спазване на изискванията на ЗПУО, относно медицинските мероприятия в училище.

/6/Осигурява изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделните машини, апарати и съоръжения за учебните кабинети, лаборатории и работилници, съответстващи на нормативните изисквания и съобразно с психологическите особености на учащите се и липсата на трудови навици.

/7/Отговаря за пожарообезопасяването, чрез спазването на действащите норми, правилници, наредби и предписания.

/8/Осигурява необходимото противопожарно оборудване и мястото на разполагането му.

/9/Следи за правилното функциониране на отоплителните съоръжения и електрическите инсталации/уреди/ и спазване на противопожарните норми.

/10/Издава заповед, с която забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, посочени в изричен списък и такива, обслужващи административно училището съгласно договор.

/11/Определя ред за паркиране в паркингите на територията на училището със своя заповед.

/12/Упражнява контрол по прилагане и спазване на изискванията за провеждане на съответните инструктажи и обучения по БУВОТ и ППО.

/13/Организира за учениците и персонала обучение два пъти в учебната

година по прилагане на плана за бедствия в училище.

/14/Изисква от учителите по технологии, физическо възпитание, ИТ, физика, химия, биология, история и география да поставят на видно място инструкциите за работа в съответния кабинет.

/15/Ежегодно докладва пред Общо събрание за състоянието по ЗБУТ и ПО за причините довели до трудови злополуки /ако има такива/ и мерките предприети за отстраняването им .

#### **Чл. 6 Заместник-директорът по учебна дейност**

/1/Съдейства и контролира редовното и правилно провеждане на инструкциите за безопасна работа на учащите се.

/2/През време на учебните занятия по всички предмети не допуска възлагане на несвойствени за учащите се работи.

/3/Грижи се за осигуряване наличието на необходимите нормативни документи, регламентиращи изискванията, свързани с безопасното провеждане на учебния процес.

/4/Изпълнява в срок заповедите на директора и предписанията на контролните органи за отстраняване на допуснатите нарушения по БХТ и ППО.

/5/Организира за учениците обучение по противопожарни знания и подготовка в рамките на обучението по гражданска защита и безопасност на движението.

#### **Чл. 7 Заместник директорът по АСД**

/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/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 на здравето им.

/3/Участва заедно с медицинското лице на училището в извършването на периодичен контрол за санитарно-хигиенните норми във всички помещения, отделни работни места и района на училището.

/4/Изисква и контролира осигуряването на:

- 1 .необходимите работни и специални облекла, лични предпазни средства
- 2.периодична проверка за техническото състояние на ръчните и преносими ел.инсталация, уреди и редовното водене на дневника за тази цел.

/5/Извършва самостоятелни проверки по ЗБУТ и ПО на всички работни места. Съставя протоколи за констатации с които запознава директора и предлага мерки за отстраняване на констатиранияте нарушения.

/6/Осъществява връзка с регионалните органи по ГИТ, МЗ и МВР, относно цялостната организация на работата по ЗБУТ и ПО в учебното заведение.

/7/Следи за спазване разпоредбите на КТ във връзка с работното време, почивките и отпуските на щатния персонал.

/8/Взема мерки за трудоустрояването на нуждаещите се работници и служители.

/9/Дава предложения за подобряване на условията на труд.

/10/Спазва приетите правила в счетоводството за класифициране на счетоводните документи и регистри.

/11/Изготвя статистическите отчети за трудовите ресурси и средствата за работната заплата на училището.

/12/Изготвя удостоверения, служебни бележки и други документи на лицата за получените трудови възнаграждения.

/13/Подготвя финансовите отчети. Следи за опазване на училищното имущество и участва в комисии, определени от директора на училището.

/14/Осигурява правилното и точно прилагане на нормативните документи по организацията и заплащането на труда и използване на работното време.

#### **Чл. 8 Служител „Човешки ресурси“:**

/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 ЗБУТ и ПО по утвърдени програми с всички новопостъпващи в учебното заведение учители, служители и работници преди допускането им до работа, както и на лица пребиваващи по даден повод в учебното заведение.

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

/5/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.

/6/Участва в проверките извършвани от контролните органи на главната инструкция по труда и други държавни органи, осъществяващи общ или специализиран контрол по трудовото законодателство.

/7/Изготвя “лично досие” и съхранява в него необходимите документи за всеки работник и служител (трудов договор, длъжностна характеристика, заповеди, данни за образование, правоспособност и квалификация, данни от личната карта, служебна бележка - обр.№3 по Наредбата за инструктажа за допускане на обучение по въпросите на ЗБУТ и ПО в звеното където ще работи лицето и др.).

/8/Връчва на лицето срещу подпис екземпляр от длъжностната характеристика за длъжността.

/9/Обезпечава издаването на удостоверения и справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците и служителите .

/10/Издава и попълва трудовите книжки с необходимите данни и води установената за тях документация.

/11/ Подготвя документите, необходими за отпускане на пенсия на работниците и служителите и техните семейства и ги предоставя на органите за социално осигуряване.

/12/Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

**Чл. 9 Учителят по физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, информационни технологии, история и цивилизация, география и икономика провеждащи обучение в съответен кабинет:**

/1/ В началото на срока, преди започване на обучението в кабинета , лабораторията да проведе по утвърдената програма необходимият начален (общ) инструктаж по ЗБУТ и ПО с учениците. 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 при 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 място.

/4/Да обучава учениците на правилното и 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 ЗБУТ 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 действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали. При забелязвани на неизправности в тях незабавно да ги изключи 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 работа внимателно да оглеждат всички ползвани уреди, химикали и друго обзавеждане, което ползват. При забелязване на нередности незабавно да предприема адекватни действия.

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

/12/Да не допуска оставането на ученици в кабинета без присъствието на учител.

#### **Чл. 10. Учителят по информационни технологии, ръководител направление „ИКТ“:**

/1/ Инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника.

/2/Диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникналите технически проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване ПРИ СТРОГО СПАЗВАНЕ НА ТОПОЛОГИЯТА НА ЛОКАЛНАТА КОМПЮТЪРНА МРЕЖА.

/3/Отговаря за правилното съхранение и наличността на оборудването в компютърната зала.

/4/Да постави на видно място инструкция за безопасна работа с компютрите.

/5/ Преди започване на работа да провери внимателно състоянието на техниката в компютърната зала и постоянно да съблюдава мерките за сигурност.

/6/ Да проявява изискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно да наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата да взема съответни мерки.

/7/ Да запознава учениците с възможните последици в случай при неспазване на изискванията.

/8/ Да следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.

/9/ Да създава навици в учениците, като те сами преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.

/10/ Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.

/11/ При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището и ръководството.

/12/ Да не допуска оставане на ученици в компютърната зала без присъствие на учител.

/13/ Да проветрява залата през междучасията.

/14/ Да спазва указанията по противопожарна безопасност и охрана на труда.

#### **Чл. 11 Учителят по технологии и предприемачество:**

/1/ Да познава изискванията за безопасна работа на всички машини, съоръжения и инсталации, 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 технологии да проведе по утвърдена програма необходимия начален инструктаж по ЗБУТ 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 при неспазване на 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 си

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. 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 на учениците.

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

/14/Да създава навици в учениците сами преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат всички ползвани уреди и друго обзавеждане, което ползват. При забелязване на нередности незабавно го да уведомяват.

/15/Да не допуска оставане на учениците в помещенията за обучение по ТТ без наблюдение от учител.

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

#### **Чл. 12 Учителят по физическо възпитание и спорт:**

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

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

/3/Ежедневно преди започване на занятията по физическо възпитание и спорт, да извършва оглед и 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.

/5/Да поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията

особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статично напрежение 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.

/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 на уредите и др.

/10/ Да спазва изискванията за безопасност на учениците при провеждането на модулите по физическо възпитание и спорт, както и при провеждането на спортни мероприятия и състезания.

/11/ В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми директора на училището.

/12/ Да провежда инструктажи на учениците, с цел безопасното провеждане на часовете.

### **Чл. 13. Педагогически персонал и учител - класен ръководител:**

/1/ Учителите носят отговорност за опазване на физическото и психическото здраве и живота на учениците по време на учебните занятия. 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 поставените им задачи и да не употребяват в работно време алкохол или други упойващи вещества.

/3/ Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия за безопасен 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/ В началото на всяка учебна година класните ръководители и учителите запознават учениците с нормите за безопасност и условията на труд в класните стаи и кабинетите. С него да бъдат запознати и родителите на първата родителска среща.

/7/ Учителите своевременно да уведомяват ръководството и домакина за отремонтване на ел. контакти, прекъсвачи, лампи и счупени прозорци.

/8/ Учителите да сигнализират за промяната на микроклимата в класните стаи.

/9/ Класните ръководители да запознаят учениците със схемата и начина за евакуация на училищната сграда при пожар и стихийни бедствия. Да се провеждат и практически занятия.

/10/ Учителите носят отговорност за опазване на физическото и психическото здраве и живота на учениците по време организирани дейности извън училището - разходки, излети на открити, посещения на театри и др. развлекателни дейности, екскурзии, организиране на летен и зимен отдих и др.

При провеждане на спортни игри, походи, зелени училища, 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.

/11/ Списъците на учениците от групата, заминаващи на поход, екскурзия, зелено училище и т.н. се предават на директора след провеждане на задължителния инструктаж.

/12/ Организирането и провеждането на детски ученически отдих, учебни екскурзии и туризъм се осъществява съгласно Наредба № 2 / 24.04.1997 г ( Обн. 25.01.2005 г.) и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование.

/13/ При организиране на походи по възможност не се включват хронично болни ученици. Същите могат да участват в похода след разрешение от лекар и писмено съгласие на родителите /или присъствието на родител на мероприятиято/.

/14/ Преди провеждане на общински, регионални и национални спортни състезания, участниците - ученици задължително преминават през медицински преглед под ръководството на учителите по физическо възпитание или треньорите.

/15/ Преди провеждане на лабораторни упражнения учениците предварително се инструктират от преподавателя за безопасна работа.

/16/ Задължително е разглеждането на теми по БДП и ГЗ в часа на класа.

/17/ Учителите да не използват нестандартни или технически неизправни ел. инсталации, ел. уреди, апарати и съоръжения.

/18/ След приключването на учебните занятия учителите задължително проверяват за забравени включени ел. уреди, УТС и осветление.

/19/ Дежурните учители следят за нормалното придвижване на учениците по

коридорите и стълбищата в училищната сграда и следят за поведението на същите в класните стаи.

/20/ Класните ръководители организират застраховането на учениците от класа.

/21/ Провежда инструктажи на учениците - начален, периодичен и извънреден.,

/22/ Отговаря за опазване живота и здравето на учениците, както по време на престоя на учениците в училище, така и при провеждането на извънкласни и извънучилищни мероприятия, свързани с извеждане на ученици.

Работното време на учител в група в начален и прогимназиален етап да бъде съобразено с графика на учебните занятия, за да не остават учениците без надзор във връзка с тяхната безопасност.

/23/ Спазва Наредбата за противопожарна охрана, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника по БУВОТ и План за защита при бедствия.

#### **Чл. 14. Непедагогически персонал /помощен и административен/:**

/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 поставените им задачи и да не употребяват в работно време алкохол или друго упойващо вещество.

/3/ Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия за безопасен 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 за която не са квалифицирани, с която не са запознати и не им е възлагана.

/7/ Да не работят с машини, които не познават.

/8/ Имат право да откажат изпълнението или да преустановяват работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомят за това прекия си ръководител.

/9/ Имат право да откажат изпълнението на работа, за която не са инструктирани или нямат изискващата правоспособност.

/10/ Задължително да се явяват на периодичен медицински преглед и

изследване, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай.

/11/Чистачките задължително забърсват с влажна кърпа всяка сутрин преди началото на учебните занятия всички чинове, маси, бюра, первази и повърхности.

/12/Класните стаи и кабинетите задължително се почистват след приключване на всяка учебна смяна - проветряват се и се забърсват с влажна кърпа.

/13/След края на учебните занятия общия работник задължително проверява състоянието на вратите, прозорците, чиновете, масите, шкафовете и осветлението. При констатиране на нередности незабавно пристъпва към отстраняването им, като своевременно уведомява домакина и училищното ръководство.

/14/Коридорите и стълбищата в училищната сграда се забърсват от чистачите след всяко междучасие.

/15/Санитарните помещения се почистват преди започване на учебните занятия, след всяко междучасие и след приключване на учебните занятия.

/16/Чистачките измиват прозорците всяка ваканция. Тяхното почистване се извършва след внимателното им отваряне, а също на изправни маси или стълби, без да се навеждат през парапетите.

/17/Качването и слизането при почистване на прозорците или подмяна на осветителни тела става изключително внимателно при спазване правилата за безопасност.

/18/Училищният двор и спортните площадки се почистват всеки ден, след голямото междучасие и след приключване на учебните занятия.

/19/По време на работа с опасни химикали прозорците в кабинетите, класните стаи и залите задължително са отворени.

/20/При подмяна на осветителни тела, ремонт на УТС, съоръжения, машини, печки и др., те задължително се изключват от електрическата мрежа.

/21/Ремонтирането на ел. табла се извършва само след централно изключване на ел. мрежата.

/22/След приключване на учебните занятия чистачките задължително проверяват за забравени включени ел. уреди, УТС и осветление.

/23/Чистачите изпълняват задълженията си по трудов договор и длъжностна характеристика само в работно облекло.

/24/До началото на учебната година задължително се осигуряват от длъжностното лице медикаменти за долекарска помощ.

/25/Леснозапалими материали се съхраняват от домакина на строго определените за целта места, безопасни за здравето и живота на учениците и трудовия колектив.

/26/Забранено е запалването на събраните отпадъци и листа в училищния двор и около него.

/27/През есенно-зимния сезон стриктно да се спазва плана за работа при зимни условия с оглед на безопасни и здравословни условия на труд.

/28/ Медицинската сестра организира работата по здравеопазването и контролира спазването на санитарния минимум.

/29/Медицинската сестра консултира и контролира помощния персонал за спазване на концентрациите на дезинфекционните разтвори съгласно изискванията на СРИОКОЗ и правилното съхранение на хигиенните материали.

- При възникване на инфекциозно заболяване извършва необходимите профилактични мероприятия и предприема мерки за опазване на останалите деца от училището.

- Провежда ежедневен филтър и други здравно-профилактични мероприятия, приема и отчита медицинските бележки за отсъствията на ученици по болест.

- Организира и контролира закаляването на учениците.

- Контролира годността, качеството и количеството на вложените хранителни продукти, както и количеството и вкусовите качества на приготвената храна.

- Отговаря за своевременното зареждане на спешния шкаф с необходимия инструментариум, лекарствени и превързочни средства и съхраняването им на недостъпно място.

- Оказва първа долекарска помощ и се свързва с родителите и личния лекар.

/30/Спазва се Наредбата за противопожарна охрана, Правилника за вътрешния ред и Правилника по БУВОТ и План за защита при бедствия.

#### **Чл. 15 Охранител/ портиер в учебното заведение:**

/1/Да се явяват на работа по предварително изготвен график.

/2/При упражняване на дейността служителите носят лична идентификационна карта със снимка, отличителен знак и униформено облекло.

/3/Опазва учениците, учителите и персонала от посегателства върху живота и здравето им в охранявания обект и в пространството около входовете на двора му.

/4/При подаден сигнал за престъпно деяние или инцидент в охранявания обект се намесват незабавно за предотвратяването му.

/5/Осъществяват охрана на училището, като извършват наблюдение и на прилежащия към него район. При забелязване на подозрителни лица незабавно уведомяват ръководството на училището и органите на реда.

/6/Осъществяват определения от училищното ръководство пропускателен режим в училището.

/7/Не допускат достъпа на външни лица в сградата и двора без разрешение на ръководството на училището.

/8/Предприемат действия за предотвратяване на престъпно посегателство срещу общинската собственост и материално-техническата база на училището.

/9/Сигнализират училищното ръководство за забелязани нарушения от страна на ученици и други лица (явяване в нетрезво състояние, внасяне на алкохол и други забранени вещества) за вземане на съответните мерки.

/10/Оказват съдействие на лица пострадали при произшествия или престъпления в района на училището.

/11/При извършване на ремонтни дейности на територията на училището следят за нарушения и злоупотреби и при възникване на такива да се уведоми ръководството и органите на МВР.

/12/При провеждането на извънучилищни мероприятия (спортни празници, излети и др.), пазач-портиерите да засилят вниманието си относно безопасността на учениците и персонала.

/13/При мероприятия в двора на училището да се обезопаси района преди и след провеждането им.

/14/Задължително е ежедневното носене на отличителния знак (бадж), палка и белезници.

/15/Спазват пропускателния режим при влизане и излизане от охранявания обект и вътрешния ред в него.

/16/Проверяват документите за самоличност на външните лица и личните карти на учениците.

/17/Проверяват багажа на влизащите и излизащите от сградата.

/18/Проверките следва да се извършват по начин, който не уронва честта и достойнството на гражданите.

/19/След разрешение от провереното лице му се снемат данните за самоличност в дневника за пропускателния режим в училището.

/20/При нарушения на установения пропускателен режим или правилата за вътрешния ред в охранявания обект, незабавно уведомяват ръководството на училището.

/21/При задържане на лице нарушител, уведомяват ръководството на училището и органите на МВР.

/22/По време на междучасия извършват обход в двора на училището с цел

опазване живота и здравето на учениците.

/23/При забелязване на лица със съмнително поведение уведомяват органите на реда, като много добре се запомнят външния вид, марка на автомобил, при кого е дошъл в училище и други факти, които ще спомогнат за неговото идентифициране.

#### **Чл. 16 Задължения на учениците:**

/1/Всеки ученик е длъжен да се запознае и спазва правилниците и плановете, касаещи БУВОТ и ПО .

/2/Да изслушват и спазват извънредния, началния и периодичния инструктаж за правилата по безопасност и хигиена и по противопожарна охрана.

/3/Да спазват правилата за движение по пътищата и култура при пътуване в обществения транспорт.

/4/Да спазват строго учебното време, както и распоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред, правилника за дейността на училището и други документи произтичащи от ЗПУО в училище, 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/Движението по стълбището да става от дясната страна по посока на движение, без да се блъскат и тичат по тях..

/7/Стриктно да спазват указателните табели за движение.

/8/Да не се пързаят по парапета на стълбището и коридора.

/9/Забранява се гоненето, тичането по коридора и стълбището и навеждането през парапета.

/10/Забранява се на учениците да се качват по прозорците и да се навеждат през тях

/11 /По никакъв повод да не пипат контактите и други ел. уреди в класните стаи.

/12/Да не проявяват агресия и насилие срещу никой и по никакъв повод.

/13/Абсолютно се забранява пушенето в сградата, двора, прилежащите тротоари и околблоковото пространство в района на училището.

/14/Абсолютно се забранява употребата на наркотични вещества, алкохол и участието в хазартни игри.

/15/Да не се внасят и употребяват в училище всички видове опасни предмети: огнестрелно оръжие, ножове и др. остри предмети, боксове, палки, ластици и разни

предмети, можещи да причинят физически травми.

/16/При извършване на повреди на училищното имущество да възстанови щетите.

/17/Да спазва правилата за поведение в училище съгласно ЗПУО.

/18/Да не ползват мобилните си телефони по време на час.

/19/Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.

/20/Да носят със себе си ученическата си лична карта в училище и извън него.

/21/Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност.

/22/Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.

#### **Чл. 17 Задължения на учениците по време на обучението по технологии и предприемачество.**

/1/Да изслушват внимателно инструктажа и всички други форми на обучение по БХТ и ПО, които се провеждат от учителите по труд и техника.

/2/Да се разписват в книгите за инструктажа, с което удостоверяват че са им известни правилата и изискванията за безопасност на труда и се задължават най-старателно да ги спазват.

/3/Строго да спазват разпоредбите по БУВОТ и ПО, като изпълняват дадените им указания в това направление и изпълняват само определената им работа.

/4/Да поддържат ред, чистота и висока култура на работното си място и преди да го напуснат предават инструментите си почистени и в пълна изправност.

/5/При злополука веднага да съобщават на учителя си, за да се вземат бързи мерки за оказване на необходимата помощ на пострадалия.

/6/На учениците строго е забранено:

1. самоволно да извършват работа или напускат работното си място
2. да извършват поправка на ел.уреди и инсталации и работни машини;
3. облягане, сядане върху предпазни капаци на машините, инструменти и огражденията за обезопасяване на подредените за обработка или обработени детайли и др.

4. да прехвърлят безразборно обработените предмети около мястото на работа.

5. да пускат и спират машините без разрешение.

**Чл. 18 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 БВУОТ и ПО, с което удостоверява че групата е запозната с правилата и изискванията за безопасност, че се задължават най- стриктно да ги спазват.

/3/ През време на занятията да спазват и изпълняват всички дадени им указания, най- вече при действия, когато са ангажирани 2 и повече лица.

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

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

/6/ На учениците строго е забранено:

1. самоволно да извършват дейност, която не е свързана с провежданото занятие.
2. да извършва поправка на уреди.
3. да разхвърлят предмети безразборно около мястото на работа.

**Чл. 19. Задължения на родителите:**

1. да спазват правилата за безопасност на възпитание, обучение и труд в училището;

2. да не препод никакъв предлог действия, които ще нарушат създадената организация за безопасност в училището;

3. да спазват стриктно указанията на работещите в училището при възникнала необходимост.

(2) Родителите, като пълноправни партньори в отглеждането и възпитанието на децата, носят отговорност за:

1. за стриктно спазване на вътрешните правила за осигуряване условия за безопасно възпитание и обучение на учениците;

2. познаването и спазването на основните правила за действие при бедствия в училището;

3. подпомагането на децата за овладяване достъпни правила за безопасност и поведение при бедствия.

## ГЛАБА ВТОРА

### БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 20** Забранено е разположението на работилниците в сутерени и влажни помещения.

**Чл. 21** За всеки ученик да се осигурява минимална кубатура пространство съгласно изискванията.

**Чл. 22** Необходимо е да се поддържа постоянна температура в работните помещения с помощта на отоплителни тела, които не трябва да влошават микроклимата.

**Чл. 23** В кабинетите и лабораториите по химия и физика и др. е наложително наличието на резервно осветление.

**Чл. 24** Всички ръчни инструменти, които имат заострени краища за дръжки, като пили и ножовки трябва да имат дръжки по размери с бандажни пръстени.

**Чл. 25** Когато учениците работят с ударни инструменти, при които може да отхвъркне частица или отрязана част, трябва да са с предпазни очила.

## РАЗДЕЛ I

### ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИ, СЪОРАЖЕНИЯ И РАБОТНИ МЕСТА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА

**Чл. 26** Машините, съоръженията и работните места трябва да бъдат напълно безопасни, съгласно изискванията на действащите правилници и нормативни документи за съответните дейности и видове работа - Правилника за устройство на електрическите уреди и правилника за безопасност на труда при експлоатация на електрическите уреди и съоръжения, като се спазват следните правила:

- конструкцията, видът на изпълнението, начинът на монтажа и класата на използваните машини, апарати, уредби, кабели, проводници и други електрически съоръжения трябва да отговарят на номиналното напрежение на мрежата, на условията в обкръжаващата ги среда и на изискванията на споменатите правилници и стандарти;

- използваните в електрическите уредби съоръжения по своите нормирани, гарантирани и изчислени характеристики трябва да съответстват на работните условия на дадената електрическа уредба;

- при всяка електрическа уредба трябва да бъде осигурена възможност за лесно разпознаване на частите, отнасящи се до отделните нейни елементи. Схемата да

бъде проста и ясна, съоръженията - подходящо разположени и с необходимото оцветяване, надпис, маркировка и сигнализация;

- тоководещите части на електрическите машини и на инсталациите, намиращи се на достъпна височина, трябва да бъдат сигурно изолирани или оградени;

- за да не се допусне нещастен случай при евентуално нарушение на изолацията, токопроводните части на електрическите консуматори и съоръжения, които нормално не са под напрежение, трябва да бъдат предпазно занулени или електро-обезопасени по друг начин, против допирно напрежение;

- състоянието на изолацията и сигурността на електро-обезопасяването трябва да бъдат проверявани най-малко 2 пъти през годината;

- експлоатацията на подвижни електроконсуматори за напрежение над 42 волта, които не са с двойна изолация на корпуса, се допускат само ако се защитават чрез контакти и щепсел тип „шоко“ или са осигурени против допирно напрежение с помощта на автоматично изключващо устройство;

- прокарването на електрически проводници от силови и съобщителни инсталации в една и съща тръба е забранено;

- всички електрически табла - главни, разпределителни и пускови, трябва да бъдат изключвани.

**Чл. 27** За всяка машина трябва да има окачена на видно място инструкция за безопасна работа.

**Чл. 28** Състоянието на изолацията и сигурността на електрообезопасяването трябва да бъдат проверявани най-малко два пъти в годината.

**Чл. 29** Кабинетите и лабораториите по химия, биология и др. трябва да имат в непосредствено съседство хранилище.

## РАЗДЕЛ II

### **ХИГИЕННИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТНИТЕ МЕСТА И ЗА УЧЕБНО -ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ДЕЙНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ.**

**Чл. 30** 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. Да се спазват хигиенните норми за безопасна работа

**Чл. 31** 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. 32** Създаване на условия за недопускане на пожари ал./1/ Противопожарни изисквания към помещенията:

- На територията и в помещенията на училището трябва да се поддържа чистота. Всички горими отпадъци и смет да се изнасят своевременно на определените за целта места.

- Към всички помещения и съоръжения по всяко време трябва да бъде осигурен свободен достъп.

- Пътищата, подходите и входовете към помещенията и съоръженията трябва да бъдат винаги в изправност, свободни от всякакви материали, а през зимата - почиствани от снега.

- Евакуационните изходи трябва да бъдат устроени и поддържани съобразно изискванията на противопожарните строително - технически норми и винаги свободни от всякакви материали, с оглед винаги да могат да се отворят.

- При необходимост се допуска да бъдат заключвани, като за изправността на заключващото съоръжение отговаря домакинът. За осигуряване на бързо отключване при директора се съхраняват комплект ключове за евакуационните врати. Място на съхранение е известно на всички от персонала.

ал./2/ Противопожарни изисквания при провеждане на масови мероприятия - тържества, развлекателни дейности за децата, квалификационни дейности за възрастни и други.

- Организаторите на мероприятиято преди започването му щателно трябва да проверят помещението, запасните изходи и осигурителните средства за гасене.

- През време на провеждане на мероприятиято учениците са под надзора на дежурен учител, инструктиран за правилата на противопожарна охрана и за правилата за евакуация на учениците в случай на пожар.

- При провеждане на масови мероприятия е забранено:

- произвеждането на светлинни ефекти с използване на химически вещества,

които могат да причинят пожар;

- да се загасява напълно светлината в помещението;
- да се обличат учениците с костюми, непропити с огнезащитни състави.

При провеждане на новогодишни тържества е забранено:

- поставянето на елхата на разстояние по-малко от 1 м от стената;
- поставяне на елхата в положение, затрудняващо излизането от помещението;
- украсяването на елхата с горими играчки и памук;
- използването на свещи, бенгалски огън и други подобни запалителни

материали.

ал./3/ Дейност в случай на пожар, авария или природно бедствие:

1. Със заповед на директора в началото на учебната година се определя Комисия за координиране на дейността по осигуряване на пожарната безопасност.

2. Комисията има следните задължения:

- Изработва правила /инструкции за противопожарна безопасност на територията на училището - сграда, двор и прилежащи участъци;

- Изработва план за действие на персонала при ликвидиране на пожар, различни аварии и др., като осигурява пожарна безопасност при капитални и текущи ремонти, реконструкция на помещения, замяна на оборудване и др.

- Планът включва:

- план за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;

- противопожарно ядро /нещатен щаб/ за ръководство на действията на персонала при ликвидиране на пожар /председател и членове/;

- евакуационна схема за разположението на помещенията и пътищата за евакуация при пожар.

- Евакуационната схема включва: схема за цялата сграда на училището; схема за всеки етаж. Схемите се поставят на видно място на съответния етаж и вход.

- В плана за действието на персонала по евакуация на децата при пожар се посочват поименно всички длъжностни лица, които ще вземат участие в евакуацията и точните действия, които следва да извършат: изходите, през които следва да изведат учениците / обозначени са на евакуационната схема/ и местата, където ще ги настанят.

- Създава досие, съдържащо документи по противопожарна охрана, което да се съхранява при директора.

- На всеки три месеца организира практическо разиграване на плана за ликвидиране на пожари, аварии и бедствия, както и за евакуация на ученици и възрастни.

- Организиране на противопожарната подготовка на персонала и инструктажа му.
- Осигуряване на пожарна безопасност по време на почивните и празнични дни.
- Поддържане и проверка на пожарогасителните инсталации, уреди, средства и съоръжения.

- Сформиране на група за ръководство на действията на персонала при ликвидиране на пожари и аварии.

- Констатиране на повреди, изтекъл срок за годност и други нередности, свързани с пожарогасителна техника, нарушения на персонала на пожарната безопасност и др.

- Информират навременно директора за констатациите си.

- Извършват други дейности, свързани с изискванията и препоръки на органите на службата за пожарна и аварийна безопасност.

Контрол по изпълнението осъществява директорът.

**Чл. 33** Към всички помещения и водоизточници по всяко време трябва да има свободен достъп. Проходите, пътищата и входовете да бъдат в изправност, освободени от материали, а през зимата - почистени от сняг.

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

**Чл. 34** В учебните стаи масите и столовете трябва да са разположени така, че изходите да бъдат свободни.

**Чл. 35** Всички учебни помещения трябва да са осигурени с противопожарно оборудване по вид и количество съгласно разпоредбите и съгласувано с противопожарните органи.

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

## РАЗДЕЛ IV

### РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

#### **Чл.36. Работно облекло**

ал./1/ Директорът утвърждават списъка на професиите, длъжностите и работните места, при които се изисква от работниците и служителите да ползват специално работно облекло и лични предпазни средства с тяхното наименование, вид, модел, материал и срок за износване.

ал./2/ Списъците по ал. 1 се съставят съобразно общите нормативи за

специалните работни облекла и личните предпазни средства, давани за работа при вредности и опасности. Обявяват се пред работници и служители.

ал./3/ Специалното работно облекло и личните предпазни средства се предоставят и зачисляват на работника или служителя в деня на постъпването на работа. Срокът за износване започва да тече от деня на зачисляването им.

ал./4/ Специалното работно облекло и личните предпазни средства са инвентар на училището и се отчитат като стоково-материални ценности.

ал./5/ Специалното работно облекло и личните предпазни средства се предоставят на работниците или служителите при извършване на работи, за които се изисква тяхното използване.

**Чл.37** Специалното работно облекло и личните предпазни средства се осигуряват и за учениците в случаите, когато извършват учебна практика, лабораторни занятия и в кабинетите по технологии на училището.

## РАЗДЕЛ V

### ИНСТРУКТАЖИ И ОБУЧЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТТА, ХИГИЕНАТА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНАТА ОХРАНА

**Чл.38** Инструктажи - видове и изисквания за организиране

ал./1/ **Начален инструктаж.**

1. Провежда се от длъжностно лице за персонала и външни лица и от класните ръководители за учениците.

2. Целта на началния инструктаж е лицата /възрастни или ученици/, които постъпват по един или друг повод в училището.

3. Началният инструктаж включва запознаване с основните правила и изисквания за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на територията на училището, вида и характера на извършваната дейност и възможните рискове, както и с изискванията към тяхното поведение с оглед запазването на здравето и живота им.

4. Началният инструктаж се провежда индивидуално или групово в деня на постъпването в училището.

5. Продължителността на инструктажа се определя в зависимост от степента на риска и характера на работата.

6. За новопостъпилите ученици първоначален инструктаж се провежда от класните ръководители. Този инструктаж е съпътстван от обиколка на училището с

участието на ученика.

7. Началният инструктаж с работещите се провежда по предварително изготвена програма, включваща:

- въпроси от общ характер: запознаване с характера на работата, съществуващите опасности в училището и двора - машини, съоръжения, наличие на вредни за здравето фактори на работната среда и трудовия процес; установен ред в района на училището и на работните места;

- разяснения за причините и характера на най-често допускани грешки и нарушения;

- основни положения и ред за регистриране на трудовите злополуки, примери за допускани грешки и нарушения;

- основни положения и ред за регистриране на трудовите злополуки и професионални заболявания;

- запознаване със специфичните опасности и рискове за здравето, свързани с конкретните технологии и употребяваните материали, с начините и средствата за предпазване; лични и колективни предпазни средства, специално работно облекло - значение и начин на използване и съхранение;

- общи правила за оказване на долекарска помощ при злополуки и отравяния; безопасност на движението в училището;

- запознаване с аварийни и др. планове;

- Въпроси, свързани с изпълнението на съответната дейност или професия: конкретни правила и инструкции за безопасност на възпитание, обучение и труд, отнасящи се до помещенията, производствата, дейностите, технологиите и технологичните процеси, работните места, машините, механизмите, инструментите, електросъоръженията и др., с които ще се работи; опасните работни места, свързани с високо равнище на риск - възможни аварии, повреди и усложнения, които могат да възникнат; енергийни уредби и съоръжения в училището и двора, и общи изисквания за безопасната им експлоатация; съществуващи опасности и рискове за здравето, тяхното непосредствено и отдалечено въздействие; използвани знаци и сигнали за безопасност и противопожарна охрана, и изисквания за съответстващо специфичното поведение на работещите; пожарна и взривна опасност на работните места в сградата и двора, противопожарни мерки които трябва да се спазват, както и работата с уредите, съоръженията и инсталациите за известяване и гасене на пожари и начините им на използване; съхраняване на опасни за живота и здравето вещества, начин на безопасна работа с тях и мерките, които трябва да бъдат предприети при разливане и разпиляване; конкретни забранителни разпоредби, действащи в училището и други специфични

правила и изисквания.

- Провелите инструктажа издават служебна бележка, която оставят на съхранение в личното досие на служителя или работника.

#### **ал./2/ Периодичен инструктаж:**

- Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и допълва знанията на ученици и работещи в училището по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

- Този инструктаж се провежда не по-рядко от един път в годината за непедагогическия персонал, а за педагогическия и учениците - по два пъти през учебната година.

- Първият инструктаж се организира преди коледната ваканция на учебната година, втори - след приключването на пролетната ваканция.

- Периодичният инструктаж има за цел припомнянето на правилата, нормите и изискванията по безопасни условия на работното място.

- Периодичният инструктаж се организира и провежда се от длъжностното лице за персонала и от класните ръководители за учениците.

- Периодичният инструктаж се провежда индивидуално или групово в зависимост от изпълняваната дейност.

- На отсъстващите лица инструктажа се провежда в деня на завръщането им на работа.

- Класните ръководители провеждат този инструктаж с учениците от поверения им клас.

- Инструктажът се регистрира в Книгата за инструктаж.

#### **ал./3/ Извънреден инструктаж:**

- Извънреден инструктаж се провежда след всяка злополука /смъртна, аварийна и трудова/, пожар и природно бедствие, промишлена авария, при констатирани нарушения на нормите и изискванията на безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана и по нареждане на контролен орган.

- Тематиката на инструктажа се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане.

- По преценка на директора при организиране на ремонтни или други дейности с участие на работници и служители с различни професии и квалификации, както и при работи, изискващи специфични мерки за безопасност и противопожарна охрана, преди започване на изпълнението на задачите на работещите, се провежда извънреден инструктаж.

- Такъв инструктаж се провежда с работещи и ученици, отсъствали от училище повече от 45 дни, независимо от причините, преди да започнат преките си задължения.

- Извънреден инструктаж се провежда и при промяна на технологичен процес, при въвеждане на нови машини и съоръжения, при промяна на работното място и организацията на работа.

- Извънреден инструктаж се провежда на учениците при всяко едно мероприятие, свързано с извеждане и участие на ученици в различни форми на извънкласна дейност, състезания, олимпиади, екскурзии и др. видове пътувания.

**ал./4/ Ежедневен инструктаж** - в началото на учебния час или по темата, по която ще се провежда практичен опит или лабораторно занятие, като инструктирания полага подпис за проведения инструктаж..

**Чл. 39** Директорът, с писмена заповед, създава организация за цялостното провеждане на видовете инструктажи, техния обхват, продължителност за период от една учебна година. Документирането на проведените видове инструктаж в книгата за инструктажи е задължително.

**Чл. 40** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани. На инструктаж подлежат и всички ученици в училището.

**Чл. 41.** Контролът по спазването на изискванията за организацията, реда и условията за провеждане и документиране на видове инструктажи се осъществява от директора.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ**

**Чл. 42** За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали по време и във връзка с извършваната работа, както и всяко увреждане на здравословното състояние, настъпило в резултат на изпълняваните трудови задължения.

**Чл. 43.** Регистрират се всички трудови злополуки, които са станали с работници или служители и са предизвикали загубване на работоспособност за един или повече дни.

**Чл. 44.** За всяка трудова злополука самият пострадал или най-близкият свидетел незабавно уведомява директора.

**Чл. 45** Трудовата злополука се установява от директора с акт в тридневен срок, считано от деня на злополуката, а професионалното заболяване - в тридневен срок от неговото констатиране от съответните здравни органи.

**Чл.46** Директорът организира регистрирането, отчитането и анализирането на

трудовете злополуки и професионалните заболявания по установения ред. Уведомява общинска администрация, РУО, регионалните инспекции по труда, органите на МВР, съответната прокуратурата, Гражданска защита. За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали през време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и професионалните заболявания.

**Чл. 47** Трудовите злополуки подлежат на регистриране и отчитане по реда на правилника за регистриране и отчитане на трудовите злополуки (ДВ бр.37/1966г.).

## ГЛАВА ПЕТА

### ОКАЗВАНЕ НА ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

**Чл.48** Работниците и служителите се задължават да спазват правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане здравето на хората при трудовата им дейност, утвърдени от министъра на здравеопазването и Министерство на труда и социалните грижи.

1. При изпадане на ученици в гърч да се запази спокойствие, да се постави ученикът далеч от остри и горещи предмети, да се разхлаби пристягащите дрехи, да се постави тялото в странично положение и се извика медицинско лице. Да не се правят опити за ограничаване на гърчавите движения и свестяване (пръскане с вода, изкуствено дишане), които влошават състоянието на ученика, да се изнесе на свеж въздух пострадалият и да не се дават течности и вода през устата.

2. При настъпване на алергичен шок, колапс, медицинското лице да предприеме необходимите мерки.

3. При травматизъм да се направи компресивна превръзка, при счупване на крайник или открита фрактура да не се предприема нищо. При внезапно падане пострадалият се оставя на мястото на произшествието до идването на медицински специалист.

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

5. При удар от ел. ток да се освободи пострадалият от проводника при сигурни предпазни мерки - с дървен предмет. Пострадалият да се постави на пода с обърната настрани глава без възглавници и да се започне външен сърдечен масаж, след което вдишване в уста или уста в нос. Да се повика специализирана реанимационна линейка.

Работещите по безопасността на труда са длъжни:

- Да осигуряват долекарска помощ на пострадали при трудови злополуки или

получили други увреждания.

- Да употребяват предназначенията за оказване на долекарска помощ съоръжения и медикаменти само за определената цел.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 49** Пропускателния режим се осъществява по следния ред:

/1/Учениците да се допускат в сградата на училището с чип през турникетната система на входа или след представяне на ученическа лична карта.

/2/Влизането на външни лица в сградата да се извършва само след представяне на документ за самоличност.

/3/Пазач-портиерите проверяват багажа на влизащите и излизащите от сградата.

/4/Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.

/5/Гражданите, посещаващи директора и останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.

/6/Гражданите, посещаващи директора, учителите и служителите се пропускат след записване на личните им данни по лична карта в „Дневник за посещенията на външни лица”, в който се вписва трите имена на лицето, дата на раждане, лицето, което ще бъде посетено и часа на влизане и излизане. Снемането на данни да се извършва по начин, който не уронва честта и достойнството на гражданите.

/7/Родителите (настойниците) могат да посещават учителите и ръководството само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията (при необходимост), а класните ръководители и в допълнителния час на класа

На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.

/8/По време на междучасия да се извършва обход в двора на училището с цел опазване живота и здравето на учениците.

/9/След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата.

/10/Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

а/ са въоръжени;

б/ са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;

в/ внасят оръжие и взривни вещества;

г/ внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

д/ разпространяват продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

е/ проявяват педофилски и вандалски характер;

ж/ водят и разхождат кучета и други животни;

з/ носят със себе си обемисти багажи.

/11/Влизането в района на училището на МПС е забранено, освен колите определени със заповед на директора.

/12/При влизането на МПС (без тези на ПБС и Бърза помощ) задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

/13/При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата и района на училището пазач- портиерът докладва на Директора, а при необходимост и на РПУ.

/14/При нарушения на установения пропускателен режим или правилата за вътрешния ред в охранявания обект, пазачът/портиерът незабавно уведомява ръководството на училището. При задържане на лице нарушител, веднага се уведомява ръководството на училището и органите на МВР.

/15/При забелязване на лица със съмнително поведение да се уведомят органите на реда, като много добре се запомнят външния вид, марка на автомобил, при кого е дошъл в училище и други факти, които ще спомогнат за неговото идентифициране.

/16/При проверки от органите на МВР да се оказва съдействие и да се предоставя дневника за регистриране на констатациите.

/17/ Дневника за пропускателния режим, Дневника за регистриране на проверки от органите на МВР и Дневника за ежедневен инструктаж на пазачите/портиерите да се съхраняват при входа на училището.

/18/Училището се охранява от пазачи/портиери в работно време, а извън него охранителната дейност се извършва от охранителни фирма, съгласно сключен договор.

## ГЛАВА СЕДМА

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.50** /1/ Ръководството на училището, педагогически, непедагогически персонал,

ученици и родители са длъжни да се запознаят с Училищния план за работата на 112 ОУ „Стоян Заимов“ и да спазват неговите указания, включително и за периодите на пандемия.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 51** Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд се утвърждава от директора на училището не по-късно от началото на учебната година.

Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд за учебната 2025/2026 година е актуализиран и е приет с решение на Общото събрание с протокол №10/09.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № 847/12.09.2025г.