



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

УТВЪРЖДАВАМ.....

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „ Захари Стоянов” Варна

ПРАВИЛНИК

**ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ
НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД
УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА**



СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

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

ГЛАВА ВТОРА: УСЛОВИЯ ЗА БЕЗОПАСНО И ЗДРАВΟΣЛОВНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I

I. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИТЕ, СЪОРЪЖЕНИЯТА, ДЕЙНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ МЕСТА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА

II. СЪОРЪЖЕНИЯ С ПОВИШЕНА ОПАСНОСТ

РАЗДЕЛ II

I. ХИГИЕННИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТНИТЕ МЕСТА И УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ

II. ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ ОТНОСНО ПРЕДОТВРЯВАНЕ РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА ОСТРИ РЕСПИРАТОРНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

III. ХИГИЕНА НА ТРУДА, РАБОТНА СРЕДА

РАЗДЕЛ III

ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

РАЗДЕЛ IV

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

РАЗДЕЛ V

ОРГАНИЗИРАНО ПРИДВИЖВАНЕ НА ДЕЦА, УЧЕНИЦИ И ДРУГ ПЕРСОНАЛ КАТО ПЕШЕХОДЦИ, ВЕЛОСИПЕДИСТИ ИЛИ ПЪТНИЦИ В ТРАНСПОРТНИ СРЕДСТВА

РАЗДЕЛ VI

ДЕЙНОСТ В СЛУЧАЙ НА АВАРИЯ, ПОЖАР ИЛИ ПРИРОДНО БЕДСТВИЕ

ГЛАВА ТРЕТА: ИНСТРУКТАЖ И ОБУЧЕНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

ГЛАВА ПЕТА: ОКАЗВАНЕ ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ ПРИ УВРЕЖДАНЕ НА ЗДРАВЕТО ПРИ РАБОТА

ГЛАВА ШЕСТА: ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА СЕДМА: НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ СЪГЛАСНО КОДЕКСА НА ТРУДА ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА ОСМА: ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ОСИГУРЯВАЩИ



ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1). Настоящият правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд се издава в изпълнение на чл.5, ал.1 от Инструкцията на МОН от 05.07.1996г. за изискванията на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на Народната просвета.

(2). По смисъла на термина „безопасни условия на възпитание, обучение и труд“ се включват и хигиенните условия и противопожарната охрана.

Чл. 2. С правилника се определят основните безопасни изисквания, които трябва да се осигуряват и спазват при провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в ОУ „Захари Стоянов“, за да се предотвратят трудови злополуки и заболявания на учениците в процеса на обучение, при извънучилищни дейности, при организирано придвижване на ученици и друг персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства и др.

Чл. 3. Освен изискванията на този правилник трябва да се спазват и установените в Република България единни, отраслови и ведомствени правила, норми и изисквания за безопасни условия на работа, съответстващи на извършваната дейност.

РАЗДЕЛ I. ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.4. Правилникът е задължителен за всички участници в учебно-възпитателния процес и трудовата дейност и урежда техните права, задължения и отговорности по осигуряване, контролиране и изпълнение на безопасните условия на възпитание, обучение.

Чл.5. Запознаването с правилника се извършва по следния ред:

1. За новопостъпващите ученици – в едноседмичен срок от класните ръководители - за разделите, засягащи учениците.
2. За новопостъпващите учители и служители - от лицето, осъществяващо координация и контрол по безопасност и хигиена на труда /БХТ/ и противопожарна охрана /ПО/ в едноседмичен срок от постъпването.
3. За всички ученици от I до VII клас и постоянно работещите в училището педагогически и непедагогически персонал- при съставянето му и след всяка актуализация.
4. Запознаването с настоящия правилник се удостоверява с подпис.

Чл.6. Правилникът се утвърждава от директора на училището не по-късно от началото на учебната година. Екземпляри от настоящия правилник се съхраняват при директора и заместник - директора по административно-стопанска дейност.

Чл.7. Правилникът се актуализира преди въвеждане на нови машини и съоръжения, разкриване на нови работни места и дейности, профили, специалности и професии, при изменение на правилата, нормите, изискванията и нормалите. Актуализациите се подготвят от комитет по условия на труд в училището, избран от Общо събрание и се утвърждава от директора.



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

ЧЛ.8. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ДИРЕКТОРА:

1. Разработва Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд, който се утвърждава не по-късно от началото на учебната година.
2. Организира запознаването на учениците, персонала и родителите с Правилника в началото на всяка учебна година и го актуализира при промяна на нормативната уредба, структурата на работните и учебни места, при нови учебни дейности, нови технологии, нови методики;
3. Разработва и утвърждава в началото на учебната година училищен план за действие на пребиваващите при бедствия и противопожарно досие. Директорът запознава всички длъжностни лица и ученици с плана срещу подпис /ПМС №18-23.01.1998г.,ДВ, бр.13/98г./
4. Осигурява пожарната безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби, предписания. Минимум един път през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация /пожар, аварии, бедствия, терористични актове/;
5. Организира учредяването и осигурява обучение на комитет по условия на труд в училището със заповед за поименно определяне на представителите на КУТ, подлежащи на обучение.
6. При необходимост утвърждава и изпълнява програма за оценка на риска, като прилага методика за оценка на риска, според утвърденото за системата на средното образование „Помагало за оценка на риска, 2002 г.” .
7. Осигурява обслужване на своите работници и служители от служба по трудова медицина – Договор между работодателя и съответната СТМ.
8. Утвърждава при необходимост програма за предприетите мерки, определени срокове и отговорни лица за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, както и начина на контрол за изпълнение на тези мерки.
9. Осигурява задължителни периодични медицински прегледи на работещите и контрол на личната хигиена на учащите се – заповед за преминаване на периодични медицински прегледи съгласно чл. 24, ал. 1 от ЗЗБУТ, чл. 287, ал.1 от КТ и чл. 8 от Наредба № 3/28.02.1987 год. на МНЗ за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците и служителите.
10. Осигурява подходящо обучение по ЗБУТ, в съответствие със спецификата на всяко работно място и професия, контролира началните и периодични инструктажи по безопасност, хигиена на труда и пожарна безопасност на персонала и учащите се.
11. Задължително установява, разследва, регистрира и отчита всяка станала трудова злополука и известните му случаи на професионални заболявания по ред и начин, определен с отделен нормативен акт. При разследването задължително кани



представители на работниците и служителите от КУТ и на синдикалните организации. Поддържа регистър на трудовите злополуки.

12. Разработва и утвърждава списък на работните места и видовете работи, за които на персонала се осигуряват лични предпазни средства и специални работни облекла, като определя вида, сроковете за износване и условията за използването им.

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

14. Проучва, планира необходимостта и своевременно заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи ЗБУТ пред финансовите органи.

15. Осигурява здравословни и безопасни условия на труд както на работещите, така и на всички останали лица, които по друг повод се намират във или в близост до работните помещения, площадки или места.

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

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

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

19. Осъществява взаимодействие и координация с органите на Министерството на труда и социалната политика, Министерство на здравеопазването, МВР, МОН, отраслови министерства и ведомства и местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на безопасните и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

20. Незабавно уведомява РУО – Варна, ТП на НОИ и Областната инспекция по труда в случаите на тежки или със смъртен изход злополуки и на тежки аварии.

21. Задължително информира РУО – Варна при настъпило ПТП с дете или ученик, в срок от 24 часа – при смъртен случай и в срок до 3 дни – при нараняване.

22. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в повереното му просветно звено.

23. Планира и провежда постоянна политика по здравословни и безопасни условия на труд /Система за управление на здравето и безопасността при работа – СУЗБР/, която да е в съответствие с целите на приетата в тази област политика в Република България и с изискванията на Европейския съюз.

24. Информира педагогическия съвет за състоянието по БУВОТ, причините, довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняване на нередностите.

25. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.



Чл. 9. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

1. Познава и спазва Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
2. Спазва указанията по противопожарна безопасност.
3. Спазва указанията по охрана на труда.
4. Поддържа и повишава знанията и квалификацията си по безопасни условия на труд.
5. Носи отговорност за нормалната работа на техническите средства, които използва в пряката си работа.
6. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
7. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
8. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което уведомява директора на училището.
9. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл.10. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

1. Изпълнява заедно с директора целия обем от задължения, свързани с организирането, ръководството и управлението на дейностите по охраната на труда в процеса на образователно-възпитателната дейност в училището.
2. Осигурява изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделните машини, апарати, съоръжения за учебните кабинети, лаборатории и работилници, съответстващи на нормативните изисквания и съобразени с психологическите особености на учащите и липсата на трудови навици.
3. Изисква от учителите по физика, химия, технологии и предприемачество, физическо възпитание и водещите упражнения в кабинети или лаборатории да поставят на видни места инструкции за безопасна работа.
4. Съдейства и контролира за редовното и правилно провеждане на инструктажите и обучението за безопасна работа.
5. Създава условия /чрез пълното обезопасяване на машините, уредите, съоръженията/ и осигурява спазване по работните места на нормативните изисквания за безопасна работа. Спира от работа необезопасените, според действащите правилници машини, уреди и съоръжения.
6. Съвместно с медицинското лице извършва периодичен контрол в учебните кабинети, работилници, лаборатории, физкултурни салони на санитарно-хигиенното състояние на учебните и работни места, на правилното действие на отоплението, осветлението, шума, физическото натоварване, ползването на работно облекло и лични предпазни средства, продължителността на учебния работен ден и др.
7. Следи за наличността и изправността на противопожарните уреди и не допуска използването им за никакви други цели, освен при нужда за гасене на пожар.



8. Следи за състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителните съоръжения и електрическите инсталации и уреди и за спазване на противопожарните норми.
9. Организира обучение по противопожарни знания и подготовка на учениците и персонала на училището.
10. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
11. Представител е на КУТ в училището и като такъв спазва разпоредбите на ЗЗБУТ.
12. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
13. Спазва указанията по противопожарна безопасност и охрана на труда.
14. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
15. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 11. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ОСИГУРЯВАЩО КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО БЕЗОПАСНИТЕ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
2. Осъществява от името на директора координация и контрол в работата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд за щатния персонал и учениците.
3. Провежда началният и периодичните инструктажи с учители, служители и обслужващ персонал.
4. Регистрира инструктажите в Книги за инструктаж.
5. Издава служебни бележки на новоназначените учители и служители и ги предоставя на служител „Човешки ресурси“ за съхранение в личните дела.
6. Разработва Програми за провеждане на начален инструктаж.
7. Организира и участва в разработването на инструкциите за безопасна работа в помещенията.
8. Представител е на Комитет по условия на труд в училището и като такъв спазва разпоредбите на ЗЗБУТ.
9. Участва заедно с медицинското лице, под ръководството на заместник-директор, в извършването на периодичния контрол на санитарно-хигиенното състояние във всички помещения.
10. Участва в разследването на трудовите злополуки.
11. Периодично информира директора за състоянието на условията в учебното заведение и за хода на изпълнение на поставените задачи, заповеди и предписания.
12. Дава предложение за подобряване условията на труд.
13. Следи за изправността и наличността на противопожарните съоръжения.
14. Следи за състоянието на проходите за евакуация.
15. Ежегодно посещава курсове за опресняване на знанията си по БУВОТ.
16. Съхранява възложената му със заповед от директора документация по БУВОТ и периодично актуализира същата при необходимост.
17. Проучва офертите на Службите по трудова медицина и участва при оценката на риска и просветното звено.



18. Задължително организира и участва при разработването на вътрешните правила за осигуряване на безопасните и здравословни условия на труд – Правилник по БУВОТ, планове, инструкции, като за целта проучва нормативната уредба и предлага на директора тези документи, имащи отношение към дейността.
19. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
20. Спазва функциите и задачите на органите по безопасност и здраве, определени в Раздел II на Наредба № 3 /27.07.1998г. на МТСП за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организация и изпълнение на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове.
21. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
22. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 12. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК

1. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебните форми и дейности, в които участва.
2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебните дейности.
3. Организира и провежда превантивни възпитателни дейности за предпазване на учениците от негативни прояви, следствие влиянието на неблагоприятни фактори.
4. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
5. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
6. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
7. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява незабавно директора на училището.
8. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
9. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
10. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
11. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 13. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛ В НАЧАЛЕН ЕТАП И УЧИТЕЛ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ ПРЕДМЕТИ:

1. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.
3. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с машини, материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.
4. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

5. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението по пътищата .
6. В края на последния час за деня провежда „Петминутка“, след което извежда учениците извън училище, предава ги на родителите им и изчаква разотиването им.
7. Определя за всеки ученик от първи и втори клас, съвместно с родителите му, най-безопасният път от дома до училището и обратно. Препоръчва на учениците от трети и четвърти клас да спазват безопасни маршрути за придвижване.
8. Проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата взема съответни мерки.
9. Запознава учениците с възможните последици в случай на неспазване на изискванията.
10. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.
11. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
12. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
13. Създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
14. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
15. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява незабавно директора на училището.
16. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
17. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
18. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 14. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО КОМПЮТЪРНО МОДЕЛИРАНЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ /РЪКОВОДИТЕЛ/ЗАВЕЖДАЩ КОМПЮТЪРЕН КАБИНЕТ/

1. Инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника.
2. Диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникналите технически проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване.
3. Отговаря за правилното съхранение и наличността на оборудването в компютърната зала.
4. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
5. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
6. Постава на видно място инструкция за безопасна работа с компютрите.
7. Преди започване на работа проверява внимателно състоянието на техниката в компютърната зала и постоянно съблюдава мерките за сигурност и безопасност.
8. Проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно наблюдава как работи всеки и в случай на нарушаване на правилата взема съответни мерки.
9. Запознава учениците с възможните последици в случай на неспазване на изискванията.



10. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.
11. Създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
12. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
13. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява незабавно директора на училището.
14. Не допуска оставане на ученици в компютърната зала без присъствие на учител.
15. В края на последния час за деня провежда „Петминутка“, след което извежда децата и учениците извън училище и изчаква разотиването им.
16. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
17. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
18. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
19. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл.15. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПРИ ОБУЧЕНИЕТО В КАБИНЕТ „ПРИРОДНИ НАУКИ“ / ПО ХИМИЯ, ФИЗИКА И БИОЛОГИЯ/ И ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ЛАБОРАТОРНИ ЗАНЯТИЯ

1. Преди започване на всяко лабораторно упражнение учителят провежда необходимия инструктаж по безопасна хигиена на труда /БХТ/ и по противопожарна охрана /ППО/ с учениците .
2. Поставя на видно и достъпно за четене място инструкция за безопасна работа.
3. Проверява изправността на уредите, инструментите, материалите, с които ще се провеждат опити.
4. Обучава учениците в правилно и безопасно боравене с приборите, инструментите, материалите.
5. По време на работа в кабинета наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали.
6. Отговаря за безопасното протичане на лабораторните занятия.
7. Строго спазва нормативните документи за допустимото количество материали и условията, които могат да се съхраняват в кабинета.
8. Не допуска оставане на ученици в кабинета без присъствието на учител.
9. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
10. В случай на злополука взема спешни мерки за оказване на първа помощ и незабавно уведомява директора на училището.
11. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
12. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
13. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
14. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
15. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.



ЧЛ. 16. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО ТЕХНОЛОГИИ И ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО

1. Познава и спазва Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
2. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
3. Познава изискванията за безопасна работа и да знае как се използват машините, уредите, инструментите, съоръженията и приспособленията в кабинета.
4. Осигурява подреждане на оборудването по най-безопасен за учениците и за него начин.
5. Провежда инструктаж с учениците в началото на всеки раздел или дейност .
6. Запознава учениците с възможните последици при неспазване на изискванията.
7. Включва или изключва машините и съоръженията от електрическата мрежа при съблюдаване мерките за сигурност.
8. Обучава учениците на правилна и безопасна работа.
9. Преди започване на часовете по технологии и предприемачество внимателно проверява всяко работно място, оборудването и инструментите. В случай на неизправности, не разрешава работа с тях.
10. По време на работа наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и начина, по който ползват инструментите, оказва помощ и дава съответните препоръки и напътствия.
11. Знае във всеки един момент местопребиваването на всеки ученик от групата и каква работа извършва.
12. Дава ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащите нормативни документи.
13. Следи спазването на режима на работа и почивка с учениците.
14. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи, да се придържа изцяло към задълженията им по учебна програма.
15. Създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
16. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
17. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и незабавно уведомява директора на училището.
18. Не допуска оставане на ученици в кабинетите без присъствие на учител.
19. В края на последния час за деня провежда „Петминутка“, след което извежда децата и учениците извън училище и изчаква разотиването им.
20. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
21. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
22. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл.17. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

1. Ежедневно, преди започване на занятия по физическо възпитание и спорт и след приключването им извършва оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения във физкултурния салон и на външните площадки, които се ползват.



2. Не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност от злополука.
3. Оказва помощ при изпълнението на трудни и опасни елементи от упражненията.
4. При хвърляне на уреди да съблюдава да няма хора на мястото около попаденията.
5. Следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не изисква изпълнение на трудни елементи.
6. Осигурява местата за физическо възпитание и спорт да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, чистота на настилката, разположението на уредите и др.
7. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
8. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
9. Поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност от сблъсквания, падания при разсейване на вниманието или уплаха.
10. Полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние.
11. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
12. Проветрява салона през междучасията.
13. Знае във всеки един момент местопребиваването на всеки ученик от класа и каква дейност изпълнява.
14. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
15. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
16. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
17. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 18. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН/ЦОУД/

1. Дежурят в рамките на работното си време по график, утвърден от директора.
2. Опазват живота и здравето на учениците по време на занятия и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия.
3. Формират в учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения за здравословен начин на живот.
4. Организират отбиха и заниманията по интереси в групите.
5. Носят отговорност за състоянието на материалната база, която ползват в процеса на работа.
6. Спазват задълженията си по длъжностна характеристика и професионалните си задължения.
7. Системно се информират за поведението и успеваемостта на проблемните ученици.
8. Работят за възпитаване на учениците в ред и дисциплина, в уважение на националните ценности и символи.
9. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.



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

11. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.

12. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.

13. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което уведомя незабавно директора на училището.

14. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 19. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ ИЛИ ИЗВЪН УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ

1. При провеждане на екскурзия/ мероприятие извън училище ръководителят изготвя:
 - списък на учениците със съдържание на инструктаж, като учениците и родителите/настойниците се подписват,
 - списък на учениците, с които ще се провежда мероприятието или които ще пътуват, с необходимите атрибути.
2. Присъства при провеждане на мероприятията, следи за спазване на реда и всички изисквания за безопасност.
3. Съблюдава по време на мероприятието:
 - да няма светлинни ефекти, които да причиняват пожар;
 - да не се гаси напълно осветлението в помещението;
 - разполагането на маси и столове да не затруднява бързото напускане на помещението;
4. При придвижване по улиците да се спазват установените правила по безопасно придвижване, за да не се създава опасност и пречка на движението.
5. Ръководителят на различните форми на организиран отход и туризъм, зелено училище, посещение на културно мероприятие, както и медицинският, придружаващи членове от педагогическият или обслужващ персонал, носят ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ за живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода или посещението и до връщането им на родителите или настойниците.
6. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомя директора на училището.
7. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
8. Украсяването на коледната елха с лампички да се извършва само от правоспособен ел.техник или от работник поддръжка, а не от учениците.

Чл. 20. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ УЧИТЕЛ

1. Изпълнява задълженията си на дежурен учител на определеното за дежурство място.
2. При възникване на проблем с ученик или ученици, дежурният учител информира директор и зам.директор по УД.
3. При причиняване на щети по материалната база на училището, дежурният учител информира зам.директор по АСД или домакин.
4. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.



Чл. 21. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ“:

1. Използва правилно работното оборудване.
2. Информира незабавно директора или председателя на Комитета по условия на труд за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява опасност за здравето и за всички неизправности по оборудването
3. Съдейства на директора и на председателя на КУТ при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи.
4. Поддържа и повишава знанията и квалификацията си по безопасни условия на труд.
5. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
6. Носи отговорност за нормалната работа на техническите средства, които използва в пряката си работа.
7. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
8. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
9. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
10. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
11. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
12. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 22. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА СЛУЖИТЕЛ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“

1. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
2. Оформя актове за трудови злополуки при отсъствие на лице, отговорно за това.
3. Носи отговорност за нормалната работа на техническите средства, които използва в пряката си работа.
4. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
5. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
6. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
7. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
8. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
9. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл.23. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР“

1. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни



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

2. Носи отговорност за нормалната работа на техническите средства, които използва в пряката си работа.
3. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
4. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност
5. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
6. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
7. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
8. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 24. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ДОМАКИН“

1. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
2. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
3. Организира процеса на снабдяването, съхранението, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности съобразно техните свойства и предназначение.
4. Отговаря за изправността на системите за осветление, отопление, ВиК и вентилация и информира директора за отстраняване на неизправността им.
5. Следи за изправността на телефонните връзки и интернет.
6. Следи за изправността на противопожарните средства.
7. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
8. Носи отговорност за нормалната работа на техническите средства, които използва в пряката си работа.
9. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
10. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
11. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
12. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 25. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „БИБЛИОТЕКАР“

1. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
2. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
3. Поддържа ред и чистота в библиотеката.
4. Картотекира библиотечния фонд и да го предоставя за ползване.
5. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.



6. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
7. Носи отговорност за нормалната работа на техническите средства, които използва в пряката си работа.
8. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
9. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
10. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 26. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „АРХИВИСТ“

1. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
2. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
3. Поддържа ред и чистота в училищния архив.
4. Картотекира архивния фонд и да го предоставя за ползване при необходимост.
5. Периодично проветрява помещението и следи за необходимата температура и влажност в помещението.
6. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
7. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
8. След приключване на работното време има задължение да заключва входните врати на архива на училището и да го издава за охрана под СОД.
9. Носи отговорност за нормалната работа на техническите средства, които използва в пряката си работа.
10. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
11. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
12. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици

Чл. 27. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ПОРТИЕР“

1. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
2. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
3. Спазва установеният за учебното заведение пропускателен режим.
4. При съмнения и възникнали проблеми по време на работа незабавно уведомява директора, заместник-директор АСД, а при нареждане от директор полиция, пожарна и др. компетентни органи.
5. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
6. Не допуска влизането и паркирането на МПС на територията на училището с изключение на специализираните коли на бърза помощ, полиция, пожарна и доставчици на материали и учебници.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

7. След работно време има задължение да заключва входните врати и портали на сградата на училището.
8. При втора смяна проверява дали са затворени прозорците по класните стаи, кабинети, физкултурен салон, закрыта спортна площадка и коридори и изключва осветлението. Задължително проверява крановете за вода дали са затворени.
9. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
10. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика
11. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
12. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл.28. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА“

1. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
2. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
3. Следи за изправността на поверените му съоръжения и машини и при нередности своевременно уведомява директора на училището.
4. При възникнала необходимост или подаден сигнал от страна на учител, служител или ученик, незабавно да се отзовава и отстранява по компетентност повредата или опасността.
5. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
6. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност
7. Да спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
8. Подпомага чистачките в почистването на двора и изнасянето на събраната смет.
9. Почиства работното си място.
10. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
11. Води дневник за изключване на осветлението в сградата при отсъствие на портиера.
12. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 29. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ОГНЯР“

1. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
2. Следи за изправността на поверените му съоръжения и машини и при нередности своевременно уведомява директора или зам.директор АСД на училището.
3. Представя на директора свидетелството за правоспособност и по време на обслужване на котлите да представя документа на проверяващите органи.
4. Осигурява ежесмесна проверка на изправността на действието на манометрите, показанията на водата на парните котли, предпазните клапани, автоматиката и захранващите уреди, като записва резултатите от проверките в специален дневник.



5. Задължително води сменен дневник, в който се разписва при приемане и издаване на смяната и отбелязва: дата, времето на пускането и спирането на агрегатите, изразходваното количество гориво за отопление, всички забелязани нередности в работата на котлите и другите съоръжения, други сведения, предвидени по производствената инструкция и се подписва.
6. Извършва периодични технически прегледи, ако не е сключен договор със специализирана организация.
7. Нанася в паспорта на котела резултатите от техническите прегледи с посочване състоянието на котела, разрешението за работа и сроковете за следващите прегледи.
8. Периодично следи за наличното гориво и своевременно уведомява заместник-директор АСД и домакин.
9. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
10. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
11. Носи отговорност за реда и чистотата в котелните помещения, стаята на огняра и частта от двора около котелните помещения, като ги почиства периодично или при необходимост.
12. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
13. Подпомага чистачките в почистването на двора и изнасянето на събраната смет.
14. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа
15. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
16. Изключва осветлението в помещенията и задължително проверява крановете за вода дали са затворени.
17. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 30. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТ“

- 1.Почиства праха, дезинфекцира, измита и измива класните стаи и кабинети, административните помещения, физкултурния салон, закритата спортна площадка и складовете.
2. Измива коридорите, стълбищата и сервизните помещения по време на учебни часове и след приключване на учебните занятия.
3. Почиства ежедневно района на училището от смет.
4. Почиства ежеседмично цоклите в класните стаи, кабинети, физкултурния салон, вратите и прозорците.
5. Грижи за цветята в определеният и район.
6. Опазва материалната база и повереният и инвентар.
7. Включва се в почистването и подготовката на материалната база за откриване на учебната година и през ваканциите в определения от домакина район.
8. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни



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

9. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.

10. Проветрява учебните стаи и коридорите преди започване на учебните часове и след тяхното приключване.

11. При втора смяна след приключване на задълженията си по стаите, затворя прозорците и изключва осветлението. Задължително проверява крановете за вода дали са затворени.

12. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа.

13. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.

14. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.

15. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.

16. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

ЧЛ. 31. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Учениците познават и стриктно спазват задълженията си определени в Правилника на училището.

2. Учениците спазват заповедите на директора при бедствени ситуации, епидемии, указанията на учители за безопасно движение по пътищата и противопожарна охрана и инструктажите направени от учителите по предмети.

3. Учениците не влизат без учител в кабинети, хранилища, физкултурен салон и работилници.

4. Движението по стълбищата през междучасието да се извършва само в дясната страна.

5. Учениците не се гонят и блъскат през междучасието в коридорите и класни стаи. Внимават особено много при придвижването, след измиване на коридорите и тоалетните, поради опасност от падане.

6. Учениците не внасят в училище ненужни за обучението предмети, както и изнасянето от работилници, класни стаи и кабинети на материали и инструменти.

7. Учениците не употребяват и не внасят в училище тютюневи, опойващи и наркотични вещества.

8. Учениците не се надвесват от прозорците в класните стаи/кабинети, не се качват по шкафове, бюра, маси, столове, ученически шкафчета, радиатори и парапетите по стълбището.

9. Всички ученици са длъжни да поддържат висока хигиена в кабинети, класни стаи, работилници, физкултурен салон и ученически стол. В последния учебен час в присъствието на учителя почистват работното си място и класна стая/кабинет.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

10. Учениците не внасят храна в класните стаи. Учениците от начален етап, за които е подсигурана подкрепителна закуска, се хранят организирано в училищния стол под контрола на класния ръководител.
11. Учениците не драскат, чупят и повреждат оборудването в стаите и кабинетите. Нарушителите възстановяват предизвиканите щети.
12. Учениците не изхвърлят предмети/вода/храна през прозорците и в санитарните възли, а в определените за това места.
13. След измиване в санитарните възли спират водата.
14. Всеки ученик е длъжен стриктно да спазва инструктажа на учителите, направен преди и по време на походи, екскурзии, излети, посещения на културни мероприятия и други.
15. Всеки ученик е длъжен да спазва строго установените противопожарни правила в класните стаи, работилниците, физкултурния салон, коридорите и района на училището.
16. Всеки ученик е длъжен да познава плана за действие на пребиваващите при бедствия и да спазва стриктно указанията на учителите в такива случаи.
17. Учениците не повреждат или унищожават указанията, наредбите, предупредителните знаци и други пособия и уреди за гасене на пожари. При забелязване на пожар незабавно съобщават на учител или на помощния персонал.
18. Учениците не внасят пиратки в училището, не играят с огън или други лесно запалими материали в училищната сграда и района на училището.
19. Учениците не повреждат, поправят и работят върху електрическата мрежа в училищната сграда - ключове, контакти, ел.табла, крушки и други. При забелязване на нередности съобщават на дежурния учител или кл. ръководител за вземане на мерки за отстраняването им.
20. Учениците стриктно изпълняват указанията на учителите при ВСЕКИ конкретен случай.
21. Учениците спазват правилата за ползване на ученическите шкафчета.
22. При придвижване по пътя към училище и дома движението на учениците да се извършва по тротоарите, пресичането на уличното платно да става по пешеходната пътека.
23. Учениците от начален етап не могат да напускат района на училището по време на учебно-възпитателния процес.

Чл. 32. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР“:

1. Използва правилно работното оборудване.



2. Информира незабавно директора или председателя на Комитета по условия на труд за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява опасност за здравето и за всички неизправности по оборудването
3. Съдейства на директора и на председателя на комитета по условия на труд при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи.
4. Почиства редовно работното си място и работното оборудване в съответствие с хигиенните и технологични изисквания
5. Ако 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.
6. Поддържа и повишава знанията и квалификацията си по безопасни условия на труд.
7. Познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
8. Носи отговорност за нормалната работа на техническите средства, които използва и използват колегите му в пряката си работа.
9. Носи отговорност за състоянието на материалната база, която ползва в процеса на работа.
10. При нарушаване на трудовата дисциплина носи дисциплинарна отговорност.
11. Спазва указанията по противопожарна безопасност и по охрана на труда.
12. Спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика
13. В случай на злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което незабавно уведомява директора на училището.
14. Не пуши и не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

Чл. 33. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЛАБОРАТОРНИ УПРАЖНЕНИЯ

1. Изслушват внимателно инструктажа на учителя за правилно и безопасно провеждане на опитите.
2. При провеждане на опита изпълняват изискванията за безопасност.
3. Преди напускане на кабинета да предават на учителя всички получени материали, уреди, инструменти и да подреждат и почистват работното си място.
4. Не извършват дейност, която не е свързана с провеждането на учебното занятие.



5. При злополука уведомят незабавно учителя и оказват помощ на пострадалия.

ГЛАВА ВТОРА

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

РАЗДЕЛ I

I. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИТЕ, СЪОРЪЖЕНИЯТА, ДЕЙНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ МЕСТА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА

Чл. 34. Всички машини, съоръжения и работни места да бъдат обезопасени срещу опасности като:

1. механично въздействие /увреждане/ – механично обезопасени;
2. въздействие /поражение/ от електрически ток - електрообезопасени ;
3. възможност за предизвикване на пожар и взрив – пожаро- и взривообезопасени;
4. въздействие на ниска или висока повърхностна температура;
5. отделяне на вредни вещества /газове, пари, аерозоли/ и влага във въздуха на работната зона.
6. нарушаване на микроклимата;
7. въздействие на шум и вибрации и др.

II. СЪОРЪЖЕНИЯ С ПОВИШЕНА ОПАСНОСТ

Чл. 35. Устройството и безопасната експлоатация на котела с ниско налягане да се уреждат с Наредба № 29/04.04.1980 година на Държавен комитет по стандартизация, обн. ДВ, бр. 27/80 год.

Чл. 36. Отговорникът за поддържането и безопасната експлоатация на котлите и оборудването в котелното помещение/ огнярът/ се назначава със заповед.

Чл. 37. Обслужването на котлите се възлага на лица, придобили правоспособност по реда, предвиден в Наредба №1/79 год. за правоспособност и обучението на огняри и машинисти на парни и водогрейни котли или Наредба №2/17.01.2001 год. на МОН и МТСП за условията и реда за придобиване на правоспособност за упражняване на професията по обслужване на парни и водогрейни котли, обн. ДВ бр. 9/2001 год.

Чл. 38. Огнярите подлежат на медицински прегледи, както следва:

- преди започване на работа по професията;
- на възраст до 50 години – на всеки 10 години, а на възраст над 50 години – на всеки 5 години;
- не се допускат да обслужват котли лица, които не са преминали посочените прегледи и нямат медицинско свидетелство, че са годни за професията;

Чл. 39. За обучението на огнярите се организира изпит за проверка на знанията им, както следва:

- при първоначално постъпване на работа;
- при преминаване на работа от един тип котел на друг;
- ежегодно за опресняване на знанията им – не по-малко от 8 учебни часа ;



Чл. 40. Огнярът е длъжен да носи със себе си свидетелството за правоспособност по време на обслужване на котлите;

Чл. 41. Ръководството на учебното заведение утвърждава производствена инструкция за обслужване на котлите, разработена в съответствие с Наредба №29 и с инструкциите за монтаж и експлоатация, дадени от заводите-производители.

Чл. 42. Производствената инструкция се поставя на видно място за ползване от обслужващия персонал.

Чл. 43. Огнярът е задължен да осигури месечна проверка на изправността на действието на манометрите, водопоказателната техника на парните котли, предпазните клапани, автоматиката и захранващите уреди, като записва резултатите от проверките в специален дневник.

Чл. 44. В котелното помещение задължително се води сменен дневник, в който отговорното лице /огняра/ е задължено да се разписва при приемане и издаване на смяната и да отбелязва: датата, времето на пускането и спирането на агрегатите, изразходваното количество гориво за отопление, всички забелязани нередности в работата на котлите и другите съоръжения и други сведения, предвидени по производствената инструкция.

Чл. 45. По време на експлоатацията на котлите се извършват периодични технически прегледи от лицето, отговарящо за поддържането или по договор от специализирана организация.

Чл. 46. Резултатите от техническите прегледи с посочване състоянието на котела, разрешението за работа и сроковете за следващите прегледи се нанасят от лицето, което ги провежда, в паспорта на котела.

Чл. 47. За всяка авария, тежка или смъртна злополука, произлязла при експлоатация на котли, директорът е задължен незабавно да уведоми органите за технически надзор и съвместно с тях да организира разследване на аварията. За резултатите от разследването се съставя протокол и се уведомяват компетентните органи съобразно установения в организацията ред. За смъртните случаи се уведомява прокуратурата.

III. ОБЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА СЪОРЪЖЕНИЯ С ПОВИШЕНА ОПАСНОСТ

Чл. 48. Досието на котела съдържа:

- паспорт на котела с придружаващата го документация. Когато паспортът на котела е унищожен и не могат да се получат копия от него в архива на производителя, директорът възлага съставянето на нов паспорт на физическо или юридическо лице, одобрено от органите за технически надзор;
- актове за преглед на котела;
- разрешение за функциониране;
- ревизионна книга;
- документи за извършени ремонти и преустройства, включително чертежи, изчисления, сертификати за вложени материали, протоколи за извършени изпитвания и др.;
- инструкции за експлоатация, обслужване, консервация, ремонт и др.;
- документите, издадени от органите за технически надзор и други документи, които имат отношение към сигурността и безопасното функциониране на котела.

Чл. 49. Осигуряването на безопасно и безаварийно функциониране на котлите е задължение на директора на училището. Той трябва да осигури необходимия брой и с нужната квалификация обслужващ, поддържащ и ръководен персонал и писмено да



определи техните права, задължения, отговорности и взаимоотношения, произтичащи от изискванията на наредбата, нормативните актове за нетехнически надзор и инструкциите за котлите.

РАЗДЕЛ II

I. ХИГИЕННИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТНИТЕ МЕСТА И УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ.

I. Общи изисквания

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

Чл. 50. За учебни стаи, кабинети, лаборатории, работилници се осигуряват подходящи помещения.

Чл. 51. Помещенията се оцветяват в меки и светли тонове /Наредба за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детски градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие/.

Чл. 52. Помещенията да бъдат чисти и приветливи, достатъчни по брой, площ и обем /Наредба за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детски градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие/.

Чл. 53. Помещенията се обзавеждат с подходяща училищна мебел, отговаряща на ергономичните изисквания на Наредба № 6 от 26.11.2003г./ДВ,бр.109 от 2003г/.

II. ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ ОТНОСНО ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА ОСТРИ РЕСПИРАТОРНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 54. При наличие на епидемична обстановка, в ОУ „Захари Стоянов“ се въвеждат задължителни мерки, съгласно Заповедите на Министерството на здравеопазването и РЗИ.

III. ХИГИЕНА НА ТРУДА РАБОТНА СРЕДА

1. Микроклимат – температура, влажност и скорост на въздуха, отопление и вентилация

Чл. 55. Температурата и относителната влажност в работните помещения следва да бъде в нормите, посочени в БДС 14776-87 и на Наредба № РД-07-3/18.07.2014г. за минималните



изисквания за микроклимата на работните места /влизаща в сила от 02.11.2014г./ да бъдат съобразени с нея.

Чл. 56. Вентилацията и отоплението да бъдат в съответствие с изискванията на раздели Втори и Четвърти на Глава V от Наредба № 7.

Чл. 57. За всяка вентилационна инсталация следва да има заведено досие, съдържащо технически параметри, резултати от изпитвания и измервания и инструкции за безопасна експлоатация и ремонт /чл.170, ал.1 от Наредба № 7/.

2.Естествено и изкуствено осветление

Чл. 58. В работните помещения се осигурява естествено и изкуствено осветление /чл.74 от Наредба № 7/.Осветеността да е съобразена с извършваната работа в помещението /чл.75,78,80 от Наредба № 7/.

3. Шум и вибрации

Чл. 59. При обучение на ученици до 15 – годишна възраст не се допуска пребиваването им на места, където звуковото ниво превишава 70 дБ. „А”.

4.Физическо натоварване

Чл. 60. Режимът на труд и почивка да е съобразен с Наредбата за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа .

Чл. 62. В средата на работния ден се осигурява обедна почивка от 30 минути, която влиза в работното време.

5. Водоснабдяване и канализация

Чл. 62. В ОУ „Захари Стоянов” се осигурява водоснабдителна, канализационна и пречиствателна мрежи за питейно-битови и санитарни нужди, отговарящи на санитарно-хигиенните норми. Територията на просветното звено /кабинети, работилници, помещения за санитарно-битово обслужване/ следва да се поддържа чиста.

6. Санитарно битово обслужване

Чл. 63. Учебното заведение е осигурено с:

- умивални, бани, тоалетни;
- съблекални и стаи за почивка;
- необходимо количество питейна вода.

Чл. 64. Експлоатацията им е съобразна с хигиенните изискванията на нормативните актове.

РАЗДЕЛ III

ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА



1. Противопожарни изисквания към помещенията:

Чл. 65. Цялостната учебна дейност в ОУ „Захари Стоянов“ Варна се организира в съответствие с изискванията на Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите и поднормативните актове за пожарна безопасност.

а/ В училището е осигурено с необходимото количество вода за противопожарни нужди.

б/ Към всички сгради, помещения, съоръжения, водоизточници е осигурен свободен достъп. Пътищата, входовете, проходите са изправни, свободни от материали, а през зимата – почистени от сняг.

Чл. 66. В сградата на училището с указателни знаци са посочени аварийните изходи.

Чл. 67. Учителите, помощният персонал и служителите в края на работното време са длъжни да проверят и оставят в пожаробезопасно състояние работното си място, апаратите, машините.

Чл. 68. Учебните работилници да се поддържат подредени и почистват ежедневно от горими отпадъци. Всички горими отпадъци да се изнасят своевременно.

Чл. 69. Да се прави ежедневна проверка за изправността на електрическите инсталации и съоръжения. Да не се допускат искри, къси съединения и претоварване на електрическите консуматори. Нередностите да се отстраняват своевременно.

Чл. 70. Да се разработи План за действие на пребиваващите при бедствия и Противопожарно досие.

Чл. 71. На всеки етаж на видно място да се постави План /схема/ за евакуация на персонала, който да се разгледа от учениците в часа на класа.

II. Противопожарни изисквания при провеждане на масови мероприятия.

Чл. 72. Помещенията, в които се провеждат масови мероприятия трябва да бъдат от първа или втора степен на пожароустойчивост. Да имат най-малко два изхода за навън и да са спазени всички други изисквания за евакуация на хора

Чл. 73. За провеждане на масово мероприятие трябва да бъдат осигурени необходимите средства за пожарогасене.

Чл. 74. През време на масово мероприятие с ученици трябва да присъства дежурен представител от ръководството на училището, който да следи и отговаря за спазването на всички правила по противопожарна охрана.

Чл. 75. При провеждане на масово мероприятие е забранено:

а/ осъществяване на светлинни ефекти с използване на химически и други вещества, които могат да предизвикат пожар;

б/ да се гаси напълно осветлението в помещението;

в/ разполагане на мебели и предмети, възпрепятстващи бързото и лесно напускане на помещението;

Чл. 76. Украсяването на новогодишната елха или други подобни с електрически илюминации да се извършва само от работник поддръжка / правоспособен ел.техник при спазване правилата за пожаробезопасност.



Телефон: 112

При пожар - тел.: 160

Гражданска защита: тел. 052 652661, дежурен 052 370911

РАЗДЕЛ IV

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

1.Общи положения

Чл. 77 .Учебните стаи, кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон и др. подобни трябва:

а/ да бъдат устроени в помещения с благоприятни условия за работа, осигуряващи минимално напрежение на нервната система и сърдечно-съдовата дейност на ученика, намаляващи умората, а оттам и възможността за трудови злоупотреби;

б/ да отговарят на санитарно-хигиенните изисквания по отделните фактори – микроклимат, осветление, вредни вещества, шум, вибрации, лъчения и т.н.;

в/ да бъдат напълно механично, електро- и пожаробезопасени;

г/ да бъдат снабдени с инструкции за работа.

РАЗДЕЛ V

ОРГАНИЗИРАНО ПРИДВИЖВАНЕ НА ДЕЦА, УЧЕНИЦИ И ДРУГ ПЕРСОНАЛ КАТО ПЕШЕХОДЦИ, ВЕЛОСИПЕДИСТИ ИЛИ ПЪТНИЦИ В ТРАНСПОРТНИ СРЕДСТВА

Чл. 78. При организирано придвижване на деца, ученици и друг персонал като пешеходци, велосипедисти или пътници в транспортни средства се спазват изискванията на Закон за движение по пътищата и Правилника за прилагането му.

Чл. 79. Пешеходците, участващи в движението по пътищата са длъжни да спазват установените правила, а именно:

- пешеходците се движат по дясната страна на тротоарите, а ако няма такива – по банкета срещу движението;
- движение по платното е разрешено само, ако движението по тротоара е невъзможно /разкопан, зает с материали или др./;
- допуска се движение по платното още в случай на организирано шествие, колона, процесия /не повече от 4 лица в редица, движещи се в крайната част на дясното платно, като първият и последният в лявата страна носят червен флаг, фенер или др/;
- преминаване на пътя става на пешеходна пътека;
- при намалена видимост движение на колони по пътя е забранено;
- забранено е на пешеходците да излизат на пътното платно пред или зад стоящи, спиращи, потеглящи транспортни средства;



Чл. 80. Ученици могат да бъдат превозвани с обществени превозни средства, предназначени специално за пътници, с лични превозни средства на родителите и превозни средства, пригодени за тази цел.

Чл. 81. Забранено е превозването на деца с товарни автомобили, освен в случаи на бедствия, когато се придружават от двама ръководители;

Чл. 82. Качването и слизането от транспортно средство става през вратите, когато последното е спряло.

Чл. 83. По време на пътуване на учениците е забранено да стоят на стъпалата, да отварят вратите, да се навеждат през прозорците, да пречат на видимостта на шофьора.

Чл. 84. Когато деца се превозват групово в автобуси, на предната и задната част на автобуса се поставя надпис.

Чл. 85. Организиране на отдих и туризъм на ученици.

(1) За всеки организиран отдих и туризъм по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, директорът на ОУ „Захари Стоянов“:

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

а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;

б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;

в) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на формата, и техните задължения;

2. командирова служителите на училището, определени за провеждането на формата;

3. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата;

б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма;

4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; проведеният инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организиран отдих и на техните родители, настойници или попечители;

5. контролира предоставянето за всеки ученик на документ, издаден от личния (семеен) лекар на ученика;

6. заверява с подпис и печат списък на учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас;

7. изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да удостоверят правото си да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отдихът се организира по договор;

8. изисква данни за лиценза и застраховките на превозвача, когато превозът на учениците се организира с автобус, както и данните на шофьора, сертификат и преглед на пътното превозно средство;

9. контролира застраховането на участниците във формите.

(2). Когато формите на организиран отдих се провеждат през учебно време, директорът организира, осигурява и контролира преструктурирането на учебното съдържание.

Чл. 86. Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм



директорите на училища уведомяват РУО – Варна и представят в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организирания отход и туризъм;
2. общите условия на организирания отход и туризъм, които задължително включва:
 - а) начална и крайна дата на организирания отход и туризъм;
 - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
 - в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;
 - г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача, данните на шофьора, сертификат и преглед на пътното превозно средство ;
 - д) организацията на хранене на децата и учениците;
3. специфичните условия на организирания отход и туризъм, в зависимост от формата;
4. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност – лиценз, застрахователни полици и др. когато отходът се организира по договор;
5. информация за преструктуриране на учебното съдържание - когато формата на организиран отход и туризъм се провежда в учебно време.
6. командировъчни заповеди на ръководителите/ когато има такива/;

Чл. 87. Към уведомлението към РУО - Варна се прилагат:

- а) писмена информация за условията на организирания отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга - когато отходът и туризмът се организират по договор;
- б) заповед за ръководителите
- в) списъкът на учениците;
- г) писменото съгласие на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата /;
- д) доказателства за проведен инструктаж/подписани от родители/настойници/;
- е) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отходът се организира по договор – лиценз, застрахователни полици и др.;
- ж) лицензът на превозвача - когато превозът на децата или учениците се организира с автобус, данните на шофьора, сертификат и преглед на пътното превозно средство;.
- з). При необходимост началникът на РУО – Варна може да изиска от директора на училището допълнителна информация за организирания отход и туризъм.

Чл. 88. Формите на организиран отход и туризъм се провеждат, ако в 7-дневен срок от постъпване на документите или на допълнителната информация не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РИО.

РАЗДЕЛ VI

ДЕЙНОСТ В СЛУЧАЙ НА АВАРИЯ, ПОЖАР ИЛИ ПРИРОДНО БЕДСТВИЕ

Чл. 89. Директорът на ОУ „Захари Стоянов“ назначава със заповед Щаб на СНАВР за организиране и провеждане на аварийно-спасителни работи в началото на учебната



година.

Чл. 90. Комисия, назначена със заповед на директора, разработва План за защита на пребиваващите при бедствия и протовопожарно досие, които директорът утвърждава в началото на учебната година.

Чл. 91. Всички длъжностни лица и ученици се запознават с Плана за защита на пребиваващите при бедствия и противопожарното досие срещу подпис.

ГЛАВА ТРЕТА

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

Чл. 92. На учениците, учителите и служителите на ОУ „Захари Стоянов“ се провеждат следните видове инструктажи и обучения по БХТ и ППО

1. Начален инструктаж
2. Периодичен инструктаж
3. На работното място
4. Извънреден - при възникнали трудови злополуки, настъпили пътно-транспортни произшествия или др. съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 93. Проведените инструктажи се документират в Книги за инструктаж /съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12. 2009г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и условия на труд /.

Чл. 94. Провелият начален инструктаж издава служебна бележка, която се съхранява в личното досие на работника или служителя.

Чл. 95. Директорът утвърждава със заповед програми за начален инструктаж и инструктажи на работното място в работилниците и кабинетите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

Чл. 96. Регистрирането и отчитането на трудовите злополуки се извършва съгласно Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки /ДВ, бр. 6/2000 год., изм. и доп. бр. 19/2002 год./

Чл. 97. В началото на учебната година директорът на ОУ „Захари Стоянов“ определя със заповед лицето, което ще поддържа Регистър на трудовите злополуки и ще съхранява декларациите съгласно чл.14, ал.2 от Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

Чл. 98. Регистърът на трудовите злополуки съдържа данни за:

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



Чл. 99. Когато обстоятелствата, при които е станала злополуката, дават основания да се предполага, че тя е трудова, директорът или упълномощеното от него длъжностно лице са длъжни в срок от три работни дни от узнаването за нейното настъпване да подадат в териториалното поделение на НОИ по регистрация на осигурителя декларация по образец, обнародвана в ДВ, бр. 10/2002 год. Декларацията се вписва в Регистъра на трудовете злополуки.

ГЛАВА ПЕТА

ОКАЗВАНЕ ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ ПРИ УВРЕЖДАНЕ НА ЗДРАВЕТО ПРИ РАБОТА

Чл. 100. В медицинският кабинет трябва да има заредени превързочни материали: обезболяващи- аналгин, парацетамол, нурофен и др., марля, памук, бинтове, лейкопласт, триъгълна кърпа, йодасепт, кислородна вода, риванолов разтвор и др. /глава XIII от Правилника за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа – ДВ, бр. 89 от 1994г./, които се подsigуряват от Община Варна.

Чл. 101. Учителите, помощният персонал и учениците трябва да бъдат обучени да оказват първична долекарска помощ при различни видове травми /обработка на рани, превръзки при попадане на голямо чуждо тяло в раната, кръвоспиране, долекарска помощ при увреждане на стави и кости- навяхване, изкълчване и фрактури/ .

ТЕЛЕФОНИ:

СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – 150, 112

ГЛАВА ШЕСТА

ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ, ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 102. В ОУ „Захари Стоянов“ се осигуряват подходящи условия за отглеждане, обучение и възпитание на децата и учениците.

Чл. 103. Забранено е влизане, паркиране и ремонт на МПС на територията на просветното звено /Заповед № РД 09-1583/09.09.2009 год. на министъра на образованието и науката./

Чл. 104. Изключения се допускат за:

- автобусите, превозващи ученици;
- строително-ремонтни дейности;
- товаро-разтоварни дейности на горива и хранителни продукти;
- доставка на учебници;
- сметоизвозване;
- автомобилите на пожарна и аварийна безопасност;
- автомобилите за здравно-профилактична дейност и бърза медицинска помощ;
- автомобилите на полиция;

Чл. 105. За всички посочени случаи обособените места за движение и паркиране да бъдат на територията на училището, до които децата и учениците нямат достъп.

Чл. 106. Фирмите и лицата, които влизат с МПС в района на учебното заведение, се запознават със заповедите на директора и стриктно спазват определените за движение места и време за изпълнение на дейностите си.



Чл. 107. Директорът и наличният персонал осъществяват непрекъснат контрол на пропускателния режим.

ГЛАВА СЕДМА

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

Чл. 108. (1) Който наруши правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба в размер от 20 до 250 лв.

(2) Работодател, който не изпълни задълженията си във връзка с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с имуществена санкция или глоба в размер на 1500 до 5000 лв., а виновното длъжностно лице, ако не подлежи на по-тежко наказание – с глоба в размер от 250 до 1000 лв.

(3) За повторно нарушение наказанието е:

1. по ал.1 – глоба от 40 до 500 лв.

2. по ал.2 – имуществена санкция или глоба от 3000 до 10 000 лв., съответно глоба от 500 до 2000 лв.

Чл. 109. Работодател, който наруши разпоредбите на трудовото законодателство извън правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с имуществена санкция или глоба в размер от 1500 до 5000 лв., а виновното длъжностно лице, ако не подлежи на по-тежко наказание – с глоба в размер от 250 до 1000 лв.

(2) За повторно нарушение по ал. 1 наказанието е имуществена санкция или глоба в размер от 3000 до 10 000 лв., съответно глоба в размер от 500 до 2000 лв.

ГЛАВА ОСМА

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

1. Протоколи за препоръки и предписания на контролните органи
2. Регистър за трудови злополуки.
3. Папка с протоколи от заседания на КУТ.
4. Удостоверения за първоначално и ежегодно обучение на представителите на КУТ /копия – в личните дела/.
5. Книги за инструктаж
6. Други:

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Отговорност за изпълнение на правилника носят ръководството на учебното заведение и съответните длъжностни лица.

§2. Правилникът се утвърждава от директора на училището.



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

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

§5. Забранено е:

Да се сключват трудови договори с лица, които:

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

Да се допускат на работа лица, които:

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

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

§7. На работните и учебни места, където съществуват опасности, които не могат да бъдат отстранени чрез технически средства за колективна защита или други методи, да се поставят знаци и сигнали съгласно Наредба № 4 за знаците и сигналите за безопасност на труда и противопожарна охрана /ДВ, бр.77от1995г./.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд е разработен и утвърден на основание чл. 277, ал. 1 от КТ. Издава се в изпълнение на чл.5, ал.1 от Инструкция на МОН от 5 юли 1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета.

§2. Настоящият Правилник се излага на общодостъпно място в училището .

§3. С настоящия Правилник се запознават педагогическият, непедагогическият персонал, учениците и родителите.

§4. Длъжностното лице за координиране и контрол на дейностите, регламентирани в настоящия Правилник е заместник-директор по АСД, определено със Заповед на директора на училището.

§5. Указания за прилагане на този правилник се дават от директора и от длъжностното лице по §4.

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

§7. Осигуряването на здравословните условия на труд се осъществява по Закон за здравословни и безопасни условия на труд, всички общоприети и действащи нормативни документи, отнасящи се до здравословните и безопасни условия на труд в Република България и настоящият правилник.

§8. Настоящият правилник влиза в сила от началото на учебната 2025/2026година.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

§9. Правилникът се актуализира: преди въвеждане на нови машини, съоръжения и технологии, материали; при разкриване на нови работни места и дейности; при изменение на правилата, нормативите и изискванията; при издаване на нови административни актове /заповеди/, валидни за нови учебни години.

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „ Захари Стоянов” Варна



УТВЪРЖДАВАМ.....

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „Захари Стоянов” Варна

ИНСТРУКЦИЯ

за безопасна работа в кабинет Природни науки /химия/ при лабораторни занятия

1. За обучение в кабинета по химия се допускат ученици, преминали начален инструктаж по безопасна хигиена на труда и противопожарна охрана по утвърдена програма.
2. Преди започване на занятието в кабинета, учителят да инструктира учениците, а те от своя страна да изслушат внимателно инструктажа.
3. Не се допуска по време на занятието учениците да работят самостоятелно, без наблюдение от учителя.
4. Химическите лаборатории да се обзаведат с аптечки с необходимите медикаменти и антидоти за оказване на помощ при необходимост.
5. На учениците се забранява:
 - да опитват на вкус веществата;
 - да използват неизмити 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 хим. лаборатория.
6. Подът и плотовете на местата, където се провеждат опитите да бъдат покрити с линолеум.
7. На всяка работна маса е нужно да има една киселиноустойчива мивка.
8. При нагряването с какъвто и да е вид нагревател под него да се поставя подложка от азбест.
9. Забранено е наливането на вода в съд с концентрирана сярна киселина и с натрий.
10. Всички отровни вещества се съхраняват в добре затворени съдове и специални шкафове, които се заключват.
11. Всички стъкла и банки да са описани и да имат четливо написани етикети за съдържанието в тях, както и указания за работа с тях.
12. Преливането на киселини, основи и други разяждащи течности да става само с помощта на подходящи сифони и никога чрез засмукване с уста.
13. Да се излива киселината във вода, а не обратно, поради опасност от експлозия.
14. Недопустимо е нагряването на леснозапалими течности в лабораториите чрез пряк огън. При работа с такива течности не бива да се пуши, не бива да се пали кибрит или запалка.



15. При разливане на етер, бензин и други леснозапалими течности в лабораторията да се загасят всички нагревателни уреди и спиртни лампи, а помещението да се проветри.
16. След приключване на работата да се изключат всички нагревателни уреди.
17. Всички ученици трябва да бъдат запознати с начините за работа с пожарогасителни средства.
18. Когато се определя видът на дадено вещество по миризмата, необходимо е да бъдат спазени следните условия:
 - въздухът от лабораторната среда да се поема само през носа, да не се вдишва дълбоко, за да не се поема голямо количество от отровния газ;
 - въздухът да се поема само един път, тъй като от по-нататъшни поемания обонянието се притъпява;
19. Да се ползват само закрити електрически котлони.



УТВЪРЖДАВАМ.....

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „ Захари Стоянов” Варна

ИНСТРУКЦИЯ

за безопасна работа в кабинет Природни науки /физика/ при лабораторни занятия

1. За обучение в кабинета по физика се допускат ученици, преминали начален инструктаж по безопасна хигиена на труда и противопожарна охрана по утвърдена програма.
2. За всеки ученик да има самостоятелно работно място, снабдено с електрическо табло, местно осветление и стол с регулираща се височина.
3. Всички ползващи се от учениците за опитна работа електроуреди, електрически съоръжения, инсталации, шнуrowe, контакти, щепсели, електрически лампи и др. трябва да бъдат сигурно обезопасени против директен и индиректен допир с електрическия ток.
4. Включването и изключването на напрежението за работните ел. табла да става само от учителя, при съблюдаване на мерките за сигурност.
5. Преди започване на занятието в кабинета, учителят да инструктира учениците, а те от своя страна да изслушат внимателно инструктажа.
6. Не се допуска учениците да работят самостоятелно без наблюдение от учителя.
7. Оставане на учениците през време на почивката в кабинета без присъствие на учителя не се допуска.
8. При възникване на някакви неясноти след започване на опита, те спират работа и поискват съвет от учителя.
9. На учениците се забранява да извършват поправки на електрическите уреди, електрическите инсталации, съоръженията и др. в кабинета.



УТВЪРЖДАВАМ.....

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „ Захари Стоянов” Варна

ИНСТРУКЦИЯ

за безопасно провеждане на занятията по физическо възпитание и спорт

1.Физкултурен салон

1.1. За занятията по физическо възпитание се допускат ученици, преминали начален инструктаж по безопасна хигиена на труда и противопожарна охрана .

1.2. Уредите трябва да бъдат здрави и неподвижно закрепени.

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

1.4. Да се поддържа в изправност закрепването на спомагателните части (винтове, обтегачи, възли, точки и др.).

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

1.6. Да се поддържа ред и последователност при изпълнението на упражнения, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и др. и крият опасност.

1.7. Учителят трябва да оказва помощ при изпълнението на упражнения, съдържащи трудни елементи и да осигури пазене в случай на несполучливи опити.

1.8. Необходимо е учителят по физическо възпитание да следи физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не се изисква изпълнение на трудните елементи.

2. Физкултурна площадка и закрита спортна площадка

2.1. Физкултурната площадка трябва да бъде постлана с масивна настилка.

2.2. Баскетболните табла, волейболните колони и др. трябва да бъдат закрепени здраво или стабилизирани сигурно.

2.3. Траповете за скачане трябва да бъдат дълбоко разкопани.

2.4. При хвърляния на уреди строго да се съблюдава да няма хора на мястото около попаденията или в периметъра, в който би попаднал евентуално хвърленият уред.

2.5. Местата за занимания по физическо възпитание трябва да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, настилка, разположение на уредите и др.

2.6. Не се допускат ученици да играят самостоятелно, без наблюдение от учител.



УТВЪРЖДАВАМ.....

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „Захари Стоянов“ Варна

ИНСТРУКЦИЯ

за безопасна работа в компютърен кабинет

I. Изисквания към помещенията

1. В помещенията, ползвани за обучение и извънучебни дейности на учениците с персонални компютри, трябва да има не по-малко от 5 кв. м на работно място.
2. В помещения с размерите на традиционна класна стая (50 кв. м) се разполагат до 9 работни места.
3. В големи помещения не се допускат повече от 15 работни места, независимо, че големината на площта позволява това.
4. Помещенията трябва да имат северно, североизточно или източно изложение, да са с едностранно остъкляване и да са оборудвани със слънцезащитни средства - за предпочитане щори с вертикални ламели, светли завеси или слънцезащитни стъкла.
5. Стените да са оцветени в пастелни тонове.
6. Подът да бъде с 3 см антистатично покритие (паркет, керамика, дървено дюшеме или цимент).

II. Изисквания към обзавеждането

1. Кабинетите за обучение и извънучебна дейност с персонални компютри се обзавеждат с лека работна мебел с матова повърхност.
2. Работната маса трябва да бъде с размери: минимална дължина 1,20 м, ширина - 0,80 м, и дебелина на плота - не по-голяма от 3 см. Височината да бъде съобразена задължително с изискването за заемане на правилна работна поза.
3. Столът да бъде стабилен, на колелца, с регулируема височина на седалката 0,30 - 0,55 м и наклон назад 3° - 5°. Облегалката да бъде с регулируема височина до 0,25 м спрямо седалката, наклон 80° - 100° и да осигурява опора на гръбначния стълб в областта на кръста.
4. Разстоянието между височината на работната маса и седалката на стола да бъде 0,26 - 0,30 м и разположението им да осигурява възможност за заемане на правилна работна поза с почти хоризонтално положение на предмишниците и ъгъл в колянната става 90°.
5. Кабинетите, които се ползват от различни възрастови групи, може да се оборудват с подложки за краката с ширина 0,40 м, дълбочина 0,35 м, наклон 0 - 20° и с регулируема височина от 0 до 0,15 м.

III. Изисквания към факторите на работната среда

В кабинетите се осигурява микроклимат със следните параметри:

1. Температурата на въздуха да бъде 18°C - 26°C (оптимално 21°C - 23°C).



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

2. Естественото осветление да е със светлинен коефициент не по-голям от 1:4 (25 % КЕО).
3. Изкуственото осветление да бъде луминесцентно или LED .
4. При по-малки помещения се допускат и лампи с нажежаема жичка или LED

IV. Максимална продължителност на работа на учениците
с персонални компютри

Клас	В деня		В седмицата	
	Работа в минути не-повече от	Максимален брой занятия	Максимален брой занятия	Работа в минути не-повече от
I	20	1	2	40
II-III	20	2	4	80
IV-V	30	2	4	120
VI-VII	40	2	5	200



УТВЪРЖДАВАМ.....

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „Захари Стоянов“ Варна

ИНСТРУКЦИЯ

за безопасна работа в училищната мрежа и в Интернет

1. Лицата, които провеждат обучение или извънучебни дейности на ученици с персонални компютри, извършват задължително инструктаж на учениците за нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри, както и за вредните последствия от продължителни занимания и компютърни игри.

2. Учениците получават равен достъп до училищната компютърна мрежа и в Интернет, при спазване на училищната политика.

3. Работата в мрежата при извънкласни дейности в извънучебно време се провежда по утвърден от директора график.

4. Работа в мрежата се осъществява само под контрола на определено от директора лице.

5. Учениците получават обучение за компетентно и отговорно поведение в училищната компютърна мрежа и в Интернет.

6. Учениците да бъдат информирани за училищната политика за работа в мрежата.

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

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

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

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

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

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

7.6. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието 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.

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

7.8. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получени от непознат подател.

7.9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.

7.10. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.

7.11. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща.

7.12. Учениците не трябва да представят неверни данни за себе си.

7.13. Забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторски права.

7.14. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

ЗАПОВЕД

№ РД - 09-.....

на основание чл.258 ал.1 и чл.259 (1) ал.1от ЗПУО и чл.31 ал.(1) от Наредба №15/22.07.2019г. за статута на учителите, директорите и другите педагогически специалисти , Наредба № РД-07-2 / 16.12.2009г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

УТВЪРЖДАВАМ

ПРОГРАМА за провеждане на начален и периодичен инструктаж с учители, служители и обслужващ персонал.

Заповедта да се доведе до знанието на Людмила Витанова – заместник-директор по АСД, определена със заповед на директора да провежда инструктажите в училище за сведение и изпълнение.

С настоящата заповед да се запознаят длъжностните лица за сведение и изпълнение срещу подпис. Същата да се приложи към класъор със заповеди.

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „ Захари Стоянов” Варна

Запознат :

1.Л.Витанова



УТВЪРЖДАВАМ.....

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „Захари Стоянов“ Варна

ПРОГРАМА

за провеждане на начален и периодичен инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана с работници и служители

Провежда се индивидуално или групово в деня на постъпване на работа по следните въпроси:

I. Приложения на трудовото законодателство

1. Основни задължения на страните по трудово правоотношение за осигуряване и спазване на изискванията за безопасна работа.
2. Работно време, почивки и отпуски.
3. Трудова дисциплина.
4. Специална закрила на някои категории работници и служители.
5. Трудови злоупотреби. Разяснения за причините и характера на най-често допусканите трудови злоупотреби. Примери за допускани грешки и нарушения в просветното звено.

II. Безопасност на труда

1. Квалификация и правоспособност за заеманата длъжност.
2. Инструктажи по безопасност, хигиена на труда и ППО.
3. Запознаване с характера на работата и нейните особености. Специфични опасности и рискове и тяхното въздействие.
4. Конкретни правила и изисквания по безопасност на труда за помещенията, работните места, машините, съоръженията и др., с които се работи.
5. Енергийни уредби и съоръжения на територията на просветното звено и общи изисквания за безопасната им експлоатация.
6. Лични и колективни средства за защита – значение, използване, съхраняване.
7. Знаци и сигнали за безопасност.
8. Установен ред в района на просветното звено и на работните места.
9. Опасни работни места, свързани с висок риск – възможни аварии, повреди и усложнения, които могат да възникнат. Аварийни планове.
10. Съхранение на опасни химически вещества, начини за безопасна работа с тях и мерките, които трябва да бъдат предприети при разливане, разпиляване или поглъщане.

III. Здравословни условия на труд (Хигиена на труда)

1. Основни правила и изисквания по хигиена на труда.
2. Вредни за здравето фактори на работната среда и трудовия процес и въздействието им върху здравето на човека. Допускани професионални заболявания – причини, видове.
3. Запознаване със специфичните опасности и рискове за здравето, свързаните с конкретните технологии и употребяваните материали. Начини и средства за предпазване.

IV. Противопожарна охрана

1. Пожарна опасност на работните места в района на просветното звено. Противопожарни мерки. Начини за работа с уредите, съоръженията и инсталациите за известяване и гасене на запалвания и пожари.



2. Знаци и сигнали на противопожарна охрана и изисквания за специфично поведение на работниците и служителите.

3. Противопожарни правила при ползване на отоплителни тела.

V. Транспорт и безопасност на движението

1. Безопасно транспортиране на хора, материали и продукция.

2. Безопасност на движение в района на просветното звено и извън него.

VI. Оказване на долекарска помощ при увреждане на здравето

1. Общи правила за оказване на долекарска помощ при:

- обработка на рани
- кръвотечения и кръвоспиране
- травми
- реанимация на дишането и кръвообращението
- отравяния и изгаряния
- поражения от електрически ток

VII. Запознаване на инструктирания с района на просветното звено

Запознаване със съществуващите опасности в района на просветното звено – машини, съоръжения, шахти, транспорт. Установени знаци, конкретни забрани и сигнализации. Местата на противопожарните уреди, съоръжения и средствата за известяване в случай на пожар или експлозия. Аварийни пътища.

VIII. Регистрация

Регистриране на лицата в Книга за начален инструктаж и издаване на служебна бележка, която се съхранява в личното дело на работника или служителя.

Забележка: Всички въпроси следва да са свързани с професията на инструктираното лице и да се разглеждат в контекста на специфичните особености на просветното звено и да се подкрепят с примери от практиката.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ”

гр. Варна, кв. „Чайка”, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

ЗАПОВЕД

№ РД - 09-.....

на основание чл.258 ал.1 и чл.259 (1) ал.1от ЗПУО и чл.31 ал.(1) от Наредба
№15/22.07.2019г. за статута на учителите, директорите и другите педагогически
специалисти

УТВЪРЖДАВАМ

ИНСТРУКЦИЯ за безопасна работа в кабинет Природни науки /химия/ при лабораторни
занятия

ИНСТРУКЦИЯ за безопасна работа в кабинет Природни науки /физика/ при лабораторни
занятия

ИНСТРУКЦИЯ за безопасно провеждане на занятията по физическо възпитаниеи спорт

ИНСТРУКЦИЯ за безопасна работа в компютърен кабинет

ИНСТРУКЦИЯ за безопасна работа в училищната мрежа и в Интернет

НАРЕЖДАМ

1. Техническият секретар да постави копие на Инструкциите в съответните кабинети.
2. Учителите, преподаващи химия, физика, физическо възпитание и спорт и КМИТ, да запознаят учениците с инструкциите .

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Людмила Витанова – заместник-директор по АСД.

С настоящата заповед да се запознаят учителите преподаващи съответните учебни предмети, системния администратор и техническият секретар за сведение и изпълнение срещу подпис. Същата да се приложи към класъор със заповеди.

ТОДОРКА КОЛЕВА

Директор на ОУ „ Захари Стоянов” Варна

Запознати :

1. Л. Витанова



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

2. Х.Шакарян
3. К. Йорданова
4. А. Колева
5. С. Димитрова
6. М. Николов
7. Г.Тодоров
8. Б.Момчилова
9. Е.Шомова
10. А.Тодорова
11. П.Паланчов