



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

гр. Добрич -9300 ; ул. "Велико Търново" № 2;
тел: 058 / 600 602 - директор; 058 / 605 332 - канцелария;
e - mail: hgstkm@abv.bg; web: www.hg-dobrich.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....
/ТОДОР ГЕОРГИЕВ- ДИРЕКТОР/
ДАТА: 11.09.2020г.

СЪГЛАСУВАЛ:.....
/ ХР.ХРИСТОВ- ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО НА КНСБ/

П Р А В И Л Н И К ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат основни положения, свързани с организацията и контрола на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.2. Правилникът е задължителен за учениците, педагогическия и непедagogическия персонал, както и за всички други лица, намиращи се на територията на училището.

РАЗДЕЛ II ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл.3. В училището се осигуряват необходимите помещения, съобразени с единни правила, норми и изисквания по отношение на:

- /1/ Осветителни, електрически и отоплителни инсталации; водопроводни и канализационни инсталации;
- /2/ Микроклимат/ температура и влажност на въздуха/;
- /3/ Съоръжения и медикаменти за долекарска помощ;
- /4/ Организирано от класни ръководители, преподаватели и охранители предвижване на учениците като пешеходци или пътници в транспортни средства;



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

гр. Добрич -9300 ; ул. "Велико Търново" № 2;
тел: 058 / 600 602 - директор; 058 / 605 332 - канцелария;
e-mail: hgstkm@abv.bg; web: www.hg-dobrich.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....
/ГОДОР ГЕОРГИЕВ- ДИРЕКТОР/
ДАТА: 11.09.2020г.

СЪГЛАСУВАЛ:.....
/ ХР.ХРИСТОВ- ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО НА КНСБ/

П Р А В И Л Н И К ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат основни положения, свързани с организацията и контрола на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.2. Правилникът е задължителен за учениците, педагогическия и непедagogическия персонал, както и за всички други лица, намиращи се на територията на училището.

РАЗДЕЛ II ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл.3. В училището се осигуряват необходимите помещения, съобразени с единни правила, норми и изисквания по отношение на:

/1/ Осветителни, електрически и отоплителни инсталации; водопроводни и канализационни инсталации;

/2/ Микроклимат/ температура и влажност на въздуха/;

/3/ Съоръжения и медикаменти за долекарска помощ;

/4/ Организирано от класни ръководители, преподаватели и охранители предвиждане на учениците като пешеходци или пътници в транспортни средства;

РАЗДЕЛ III
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО
ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ,
ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл.4 /1/ Настоящият правилник се приема на заседание на Педагогическия съвет в началото на учебната година.

/2/ Правилникът по ал./1/ включва:

Конкретизираните изисквания по чл.3;

Задълженията за провеждане на инструктаж на работещите и обучаващите се.

I. Общи изисквания

1.Общите изисквания към организацията, реда и условията за провеждане и документиране на инструктажите се определят с Наредба№ РД 07-2/ 16.12.2009 год. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд/ изм. ДВ ,бр.25/30.03.2010 год./.

Организиран се следните видове инструктажи:

2.1. Начален;

2.2. На работното място;

2.3. Периодичен;

2.4. Извънреден;

3. Програмите за провеждането на инструктажите се разработват от длъжностните лица, определени в Наредбата и се утвърждават от директора на училището.

4. Инструктажите се провеждат с всички лица, определени в Наредбата.

5. Не се допускат до извършване на дейности /възпитателна, учебна, извънучилищна и трудова/ лицата, които не са инструктирани.

6. Директорът на училището с писмена заповед определя за всяка учебна година видовете инструктажи, времето и мястото за провеждането им и длъжностните лица, които ще ги извършват.

7. Документирането на проведените инструктажи се извършва в Книга за инструктажите, като към нея се комплектоват инструкциите за безопасна работа.

8. Книгата за инструктажите се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

II. Организация за провеждане на инструктажите

1. Начален инструктаж

1.1. Целта на началния инструктаж е запознаване на новопостъпилите лица/ педагогически, непедagogически персонал и учениците/ и на лица от други организации с правилата и изискванията относно спазване на противопожарните и хигиенните норми, възможните рискове и изисквания към тяхното поведение с оглед опазване здравето и живота им.

1.2. Началният инструктаж се провежда по утвърдена от директора програма, която съдържа въпроси от общ характер и въпроси, свързани със съответната възпитателна, учебна, извънучилищна и трудова дейност.

1.3. Началният инструктаж с новопостъпващите лица се провежда както следва:

1.3.1. Педагогически и непедagogически - в деня на постъпване на работа;

1.3.2. Лица от други организации - преди започване на съответната дейност;

1.3.3. Ученици - в началото на учебната година, след коледната и след пролетната ваканция.

1.4. Документиране на инструктажа:

1.4.1. Провелият начален инструктаж издава служебна бележка, която се съхранява в личното досие на новопостъпилия педагогически или непедагогически персонал.

1.4.2. За учениците и лицата от другите организации инструктажът се регистрира с подпис в Книгата за инструктажи.

2. Инструктажът на работното място

2.1. Целта на инструктажа на работното място е практическо запознаване на педагогически, непедагогически персонал и учениците с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на дейностите им.

2.2. Програмата за провеждане на инструктажа съдържа действащи правила, норми и изисквания, както и утвърдени от директора правила и инструкции за безопасна работа.

3. Инструктажът на работното място се провежда както следва:

3.1. Педагогически и непедагогически персонал- едновременно с провеждането на началния инструктаж

3.2. Лица от други организации- преди започване на съответната дейност

3.3. Ученици - в началото на лабораторна или учебна практика в първия учебен час по общообразователните предмети, свързани с практическа дейност.

4. Мястото за провеждане на инструктажа е: лаборатории, кабинети по физика, химия, биология, информатика, при работа с ел. ток, с вредни и опасни за здравето вещества и др.

5. Инструктажът на учениците се извършва от учителя по съответния учебен предмет .

6. Документирането на инструктажа се извършва в Книга за инструктаж.

7. Периодичен инструктаж:

7.1. Целта на периодичния инструктаж е да поддържа знанията по БХТ и ПШБ от началния инструктаж

7.2. Програмата на периодичния инструктаж е като на началния с допълнение и изменения на правила, норми и изисквания.

7.3. Инструктажът се провежда както следва:

7.3.1. Непедагогически персонал- три пъти в годината.

7.3.2. Педагогически - веднъж преди започване на учебната година, а учениците - 3 пъти през учебната година - първия учебен ден, след края на Коледната ваканция и след края на пролетната. Учениците се инструктират от класния ръководител, който документира инструктажа.

7.4. Документирането на инструктажа на всички служители се извършва в Книгата за инструктаж.

8. Извънреден инструктаж

8.1. Провежда се при следните случаи:

- след всяка смъртна, тежка, аварийна трудова злополука, пожар, промишлена авария, природно бедствие
- при констатирани груби нарушения на нормите и изискванията по БХТ и ПШО
- по нареждане на контролен орган;
- при въвеждане на нови машини и съоръжения, при промяна на работното място и организацията на учебно- възпитателната работа.

8.2. Програмата на инструктажа е съобразена с конкретния случай

8.3. Извънреден инструктаж се провежда с целия личен състав

8.4. Документирането на инструктажа се извършва в Книга за инструктаж.

III. Задължения на директора за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в учебното заведение

- Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в училище; създава условия за опазване живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на учениците;
- Възлага на длъжностно лице с подходящо образование и подготовка осъществяването на координация и контрол по осигуряването на безопасни условия на труд ;
- Изисква медицински преглед на учениците преди постъпването им в учебното заведение
- Упражнява контрол по прилагане и спазване на изискванията за провеждане на инструктажите
- Изисква към длъжностните характеристики на всички служители да се впишат конкретните им задължения за осигуряване на безопасни условия на труд
- Осигурява изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа в класните стаи, съответстващи на нормативните изисквания и съобразени с психологическите особености на учащите .

Директорът осигурява:

- Подходящи помещения за класни стаи;
- Необходимите средства за мероприятията по охрана на труда;
- Щателен преглед на цялото учебно заведение /или част от него/ след извършен основен ремонт, като особено внимание се обръща на закрепването на вратите, прозорците, обезопасяването на ел.инсталации и съоръжения/зануляване, зазимяване/, изискванията по хигиената на труда, противопожарната охрана и др.
- Ежегодно да докладва на ПС за състоянието на МТБ по БХТ и ППО, за причините, довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняването им;
- Отговаря за пожарообезопасяването чрез спазване на действащите норми , правилници и предписания;
- Осигурява необходимото противопожарно оборудване и мястото за разполагането му
- Съгласувано с противопожарните органи определя пътищата за евакуация на учащите се и работещите в училище.
- Следи за състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителните съоръжения и ел. инсталации;
- Осигурява изготвянето на инструкции за спазване на изискванията и правилата за пожаробезопасност;
- Осигурява спазване на всички правила за пожарбезопасност при провеждане на масови мероприятия

IV. Задължения за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд от лицето, заемащо длъжността зам. директор АСД

- Изпълнява заедно с директора целия обем от задължения, свързани с организиране ръководството и управлението на дейността по охрана на труда в процеса на учебната дейност на учениците;

- Създава условия и осигурява спазването по всички работни места на нормативните изисквания за безопасна работа;
- Съдейства и контролира за редовното и правилно провеждане на инструктажите и обучението по безопасна работа;
- Организира изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с уреди и съоръжения;
- Да изисква от учителите по определените предмети да поставят на видни места инструкции за безопасна работа;
- Съвместно с мед. лице да извършва периодичен контрол в класните стаи и физк. салони за спазване на санитарно - хигиенните изисквания;
- Осигурява снабдяване с необходимите годни и безопасни инструменти, съоръжения, противопожарни уреди и др.;
- Изпълнява в срок заповедите на директора и предписанията на контролните органи за отстраняване на по БХТ и ППО. Пряко ръководи изпълнението на мероприятията за подобряване условията на работа, за ограничаване или недопускане на причини, водещи до трудови злополуки и професионални заболявания
- Следи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения.
- Организира провеждането на противопожарна подготовка на работещите в учебното заведение;
- Следи за състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителните съоръжения и ел.инсталации
- Организира практическо занятие два пъти в годината, свързано с евакуацията на учениците;
- Изпълнява задълженията на работодателя за спазване разпоредбите на КТ във връзка с работното време, почивките и отпуските на щатния персонал;
- Изпълнява и всички други задължения по БХТ и ППО и трудовите правоотношения, предвидени в нормативни документи за длъжността

V. Задължение на учителите и учениците за осигуряване на безопасна работа в компютърния кабинет

- учителят по информатика и ИТ е длъжен да провежда обучението на учениците при спазване изискванията към техническите средства;
- инструктажът на учениците включва разясняване на нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри, както и за вредните последствия от продължителни занимания и компютърни игри;
- по време на работа в компютърната зала учениците са длъжни да спазват всички указания на учителя и да работят с предоставената им техника с необходимото внимание;
- Ако по време на учебните занятия ученик констатира повреда или неизправност на техниката, трябва незабавно да съобщи на учителя. За случая се съставя констативен протокол, който се подписва от учителя и от ученика;
- използването на цялата техника и оборудването в кабинета се извършва при точно спазване на указанията за провежданото обучение и съгласно инструкциите за експлоатация;
- спазването на инструкцията е задължително за всички, които се обучават или работят в компютърния кабинет

VI. Задължения на учителите по ФВС за осигуряване на безопасност на учениците във физкултурния салон или на спортната площадка:

- Да изисква, устройва и обзавежда салона и площадката за физкултура със здрави, изправни и сигурно поставени /закрепени/ уреди , гимнастички постелки, подвижни съоръжения и др.;
- Ежедневно, преди започване на занятията по физкултура, да извършва оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.

Този правилник е приет на заседание на Педагогически съвет, Протокол № 8/11.09.2020 година