



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ" ГРАД  
АСЕНОВГРАД**  
ул. "Оборище" № 110 тел.;факс 0331/6-27-88 email: [info-1600105@edu.mon.bg](mailto:info-1600105@edu.mon.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**КАЛИНА ВАСИЛЕВА**

*Директор на ОУ „Никола Й. Вапцаров”  
Гр. Асеновград*

## **ПРАВИЛНИК**

# **ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**АСЕНОВГРАД  
2024 год.**

## **I. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът се издава в съответствие с Чл. 5 от Инstrukция на МОН от 05.07.1996 г., относно изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета.

**Чл. 2.** В понятието "безопасни условия" се включват и хигиенните условия и изискванията за противопожарна охрана.

**Чл. 3.** Правилникът определя основните изисквания, които да осигурят и спазват при провеждането на възпитанието, обучението, трудовата и спортна дейност в училището, както и изискванията при организирано придвижване на ученици като пешеходци и пътници в транспортни средства или при провеждане на извънучилищни дейности.

**Чл. 4.** Правилникът е задължителен за всички участници в образователно-възпитателния процес – педагогически специалисти и непедagogически персонал, ученици, както и за граждани, намиращи се на територията на училището или подпомагачи извънучилищни мероприятия.

**Чл. 5.** Запознаването с правилника за работници и служители на училището става по реда за запознаване с ПВТР, за учениците - от класните ръководители в часа на класа, за гражданите - чрез поставяне на видно място на най-важните и кратки текстове от правилника.

**Чл. 6.** Виновното неспазване на правилника от работниците и служителите в училището се счита за нарушение на трудовата дисциплина, от учениците - за нарушение на ПДУ, от гражданите - за нарушение на вътрешноучилищните разпоредби и документи.

**Чл. 7.** Виновното неизпълнение се санкционира по реда, възприет в съответните документи - административен, дисциплинарен, съдебен, в зависимост от степента на нарушението и произтичащите от него предполагаеми или реални опасности за здравето и живота на участниците в училищния живот.

**Чл. 8.** Правилникът се актуализира при въвеждането на нови съоръжения, уреди, разкриване на нови работни места или промяна в нормативни документи.

**Чл. 9.** В задълженията на ръководителя освен запознаването с длъжностната характеристика, ПВТР и ПДУ се включва и запознаването на новопостъпващите работници и служители с настоящия правилник като необходимо условие, представляващо подписването на трудов договор.

**Чл. 10.** Запознаването с правилника, удостоверено с подпис в книгата за инструктаж, е необходимо и за лица, извършващи работа по граждански договор или услуга на територията на училището.

**Чл. 11.** На работните и учебни места, където съществуват опасности, които не могат да бъдат отстранени чрез средства за колективна защита или други методи, се поставят знаци и сигнали, съгласно Наредба № РД-07/8 от 20.12.2008г. за минималните изисквания за знаци и сигналите за безопасност и/или здраве при работа /Обн. ДВ. бр.3 от 13 Януари 2009г/.

**Чл. 12.** Регистрирането и отчитането на трудовите злополуки се извършва съгласно Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудови злополуки, публикувано в ДВ бр.6/2000 г.

## **II. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И УЧАСТНИЦИТЕ В УЧЕБНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В УЧИЛИЩЕТО.**

**Чл. 13.** Конкретните задължения, съгласно този правилник, се вписват в длъжностните характеристики на работници и служители в училището.

**Чл. 14.** Конкретните задължения на нещатаните участници, обслужващи и подпомагащи образователно-възпитателния процес, се вписват в ПДУ.

**Чл. 15.** Директорът съгласно този правилник има следните права и задължения:

(1) Утвърждава правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд и осигурява организацията и другите условия за неговото приложение; следи за спазването на безопасни условия, като използва административните пълномощия на длъжността си.

(2) Запознава се с действащите нормативни документи в тази област, следи промените и съблюдава приложението им в ръководеното от него училище.

(3) Възлага на длъжностно лице осъществяването на текущ контрол и координация по осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

(4) Изисква изработване и утвърждава инструкциите за правилна безопасна работа с машини, апарати, спортни съоръжения, уреди, химични вещества в училището.

(5) Възлага със заповед изпълнението на дейността и мероприятия, свързани със създаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

(6) Осигурява необходимите средства за противопожарна охрана, индивидуални средства за защита, работно облекло и възлага отговорността по стопанисването, разпределението и отчетността им със заповед.

(7) Разполага в рамките на административните си пълномощия мероприятията по медицинското обслужване на учениците, работниците и служителите.

(8) Контролира санитарно-хигиенните условия и пропускателния режим.

(9) Участва в комисията по приема на помещения и съоръжения след извършен или текущ ремонт.

(10) Осигурява своевременно съставяне на акт за допуснатата трудова злополука или професионално заболяване, както и разследване причините, довели до това.

(11) Осъществява взаимодействие с органите на МТСГ, МБ и други органи с дейността по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(12) Възлага ежегодна профилактика на ел. съоръженията, противопожарните уреди и съоръжения, ВиК, отоплителната инсталация в училището.

(13) Възлага ежемесечна профилактика на пожароизвестителната инсталация.

(14) Осигурява спазването на изискванията на правилника и в неучебно време - провеждането на курсове, избори, празненства и други.

**Чл. 16.** Заместник-директорът по учебната дейност съгласно този правилник има следните права и задължения:

(1) Изпълнява възложените му от директора права и задължения по спазване изискванията на настоящия правилник.

(2) Контролира запознаването на учениците и нещататните участници в учебно- възпитателния процес с правилника.

(3) Съдейства и контролира редовното и правилно провеждане на инструктажите и обучението за безопасна работа.

(4) Спира работата на хора, машини и съоръжения, ако прецени, че не са спазени условията за безопасност или представляват опасност за здравето на хората.

(5) Следи за недопускане възлагането на ученици на дейности, несъвместими с техните физически, психически особености и липса на трудови навици.

(6) Контролира спазването на хигиенните изисквания за учение и труд.

(7) Отговаря за кореспонденцията, свързана с въпросите, обект на този правилник.

(8) Отговаря за изпълнението на предписанията на контролните органи за отстраняване на нарушенията по безопасност и хигиена на труда и противопожарните изисквания.

(9) Пряко ръководи изпълняването на мероприятия за подобряване условията на работа, за организиране или недопускане на причини, водещи до трудови злополуки и професионални заболявания.

(10) Организира и контролира провеждането на обучението по гражданска отбрана, противопожарната подготовка и действията при бедствия.

**Чл. 17.** Учителите съгласно този правилник имат следните права и задължения:

(1) Учителите по „технологии и предприемачество" и „технологии":

т. 1. Извършват необходимия инструктаж и го регистрират в книгата за инструктажите;

т. 2. Проверяват състоянието на машините и съоръженията и тяхното обезопасяване преди работа;

т. 3. Изключват машините и съоръженията при забелязване на неизправности;

т. 4. Създават навици у учениците за спазване изискванията за безопасна работа със съоръжения;

т. 5. Не допускат ученици в учебните работилници в свое отсъствие;

т. 6. Не възлагат несвойствена работа в противоречие с учебните планове и програми;

т. 7. Спираат или забраняват неправилното използване на инструменти от ученици.

(2) Учителите по физическо възпитание и спорт:

т. 1. Извършват необходимия инструктаж и го регистрират в книгата за инструктажите;

т. 2. Проверяват състоянието на спортните уреди и съоръжения и тяхното обезопасяване преди използването им;

т. 3. Контролират и изискват поддържането им в изправно състояние или бракуването им;

т. 4. Контролират и обезопасяват изпълнението на упражненията;

т. 5. Оказват помощ и осигуряват пазене при изпълнение на трудни упражнения;

т. 6. Следят за хигиенните изисквания при провеждане на учебните занятия;

т. 7. Вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ в случай на злополука и информират за това директора.

(3) Учителите по информационни технологии:

т. 1. Извършват необходимия инструктаж за работа в компютърните кабинети и го регистрира в книгата за инструктажите;

т. 2. Контролират за техническата изправност и поддръжката на компютърните системи, терминалните станции, принтерите и другата периферна техника в изправно състояние;

т. 3. Следят за хигиенните изисквания при провеждане на учебните занятия;

т. 4. Информират директора за груби нарушения на правилника от ученици при ползване на компютърните кабинети.

(4) Учителите, провеждащи лабораторни упражнения по химия и опазване на околната среда, физика и астрономия, биология и здравно образование, отговарят за безопасното протичане на занятието.

т. 1. Извършват необходимия инструктаж и го регистрират в книгата за инструктажите

т. 2. Спазват нормативите за допустимо количество материали и реактиви и условията, при които могат да се съхраняват в кабинета;

т. 3. Не допускат ученици в хранилището към кабинетите в свое отсъствие;

т. 4. По време на работа наблюдават начина, по който участват учениците, и спират провеждането на занятието при неспазване на изискванията за безопасност;

т. 5. Вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ в случай на злополука и информират за това директора.

(5) Всеки учител е длъжен:

т. 1. Да знае във всеки момент от учебните занятия местопребиваването на своите ученици, причините за отсъствията им, характера на работата, която им е възложена във или извън учебната сграда;

т. 2. Да контролира спазването на изискванията към хигиенните норми за учебния труд и хранене на учениците;

т. 3. Поддържа ред по време на организирания отход и спорт;

т. 4. Взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ в случай на злополука и информира за това директора.

**Чл. 18.** Учениците съгласно този правилник имат следните права и задължения:

(1) да изслушат инструктажа по безопасността и да се подпишат в книгата за инструктаж, като спазват правилата и изискванията за безопасност на обучение и труд.

(2) Да ползват специално облекло, когато е необходимо.

(3) Да познават устройството и действието на техниката, машините, съоръженията и приборите, с които ще работят, и спазват изискванията за безопасност при работа.

(4) При напускане на работното място да предадат инструментите си почистени и в пълна изправност.

(5) Да не ползват машини и съоръжения в работилниците, материали и консумативи за лабораторни упражнения и спортни съоръжения във физкултурния салон в отсъствие на преподавателя.

(6) Да не извършват самоволно работа, която не им е възложена, и да не боравят с електрически и други уреди в отсъствие на преподавателя.

(7) Да не извършват поправки по машини, съоръжения и уреди, ползвани в учебния процес, да не вземат без разрешение консумативи, реактиви и други.

**Чл. 19.** Дежурните учители съгласно този правилник имат следните задължения:

(1) Да дежурят според определения график. В случай, че дежурния учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, трябва да осигури свой заместник и да информира за това ръководството на училището.

(2) Да следят за нормалното придвижване на учениците по коридорите и стълбищата, за поведението им на двора и пред входовете.

**Чл. 20.** Педагогическият съветник съгласно този правилник има следните задължения:

(1) Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.

(2) Следи за здравословното състояние на учениците и контролират спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

(3) Организира и провежда превантивни възпитателни дейности за предпазване на учениците от негативни прояви, следствие влиянието на неблагоприятни фактори.

(4) Диагностичната, консултантска и посредническа дейност на педагогическия съветник трябва да е насочена към проучване и подпомагане на психичното развитие и здраве на учениците.

**Чл. 21.** Административният персонал съгласно този правилник имат следните и задължения:

(1) Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, безопасността на движение и противопожарната охрана.

(2) Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на учениците.

**Чл. 22.** Чистачките съгласно този правилник имат следните задължения:

(1) Извършват редовно и качествено почистване.

(2) Спазват санитарно-хигиенните изисквания и противопожарните правила по охрана на труда, следят за повреди в помещенията и своевременно уведомяват за такива ръководството на училището.

(3) Отговарят за затваряне на крановете на чешмите и изгасяне на осветлението.

(4) След приключване на работа обхождат сградата, затварят всички прозорци и врати.

**Чл. 23.** Портиерите съгласно този правилник имат следните задължения:

(1) Осигуряват пропускателен режим в училище.

(2) Не допускат влизането на външни лица, които нарушават нормалното протичане на учебния процес, със съмнително поведение, употребили алкохол, с обемни багажи.

**Чл. 24.** Огнярът съгласно този правилник има следните задължения:

(1) Отговаря за поддържане в изправност на отоплителната инсталация и нормалното отопление на сградата.

(2) Осведомява своевременно ръководството на училището за снабдяване с газ и извършване на основни ремонти на отоплителната инсталация.

(3) Не допуска използването на нестандартни и технически неизправни отоплителни и нагревателни уреди.

(4) При ниски температури през зимния период поддържа необходимата температура в радиаторите за да се избегне замръзване.

**Чл. 25.** Работникът по ремонт и поддръжка на сградата съгласно този правилник има следните задължения:

(1) Грижи се за поддръжката на сградата - ремонт на брави, подмяна на стъкла, дърводелска работа.

(2) Отстранява по-леки повреди в ел. инсталацията, подменя ел. крушки, ключове, контакти.

(3) При изпълнение на служебните си задължения спазва инструкциите за безопасна работа на уредите.

(4) При работа отговаря за собствената си безопасност и безопасността на учениците.

### **III. ИНСТРУКТАЖИ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА**

**Чл. 26.** Инструктажът по безопасност и здраве при работа се провежда:

- а) при постъпване на работа;
- б) при преместване на друга работа или промяна на работата;
- в) при въвеждане на ново или при промяна на работното оборудване и технология;
- г) периодично за поддържане и допълване на знанията на работещите по безопасност и здраве при работа. Инструктажите по безопасност и здраве при работа са:

1. Начален
2. На работно място
3. Периодичен
4. Извънреден

**Чл. 27.** Инструктажи по безопасност и здраве при работа се провеждат на всеки работещ, независимо от срока на договора и продължителността на работното време, включително на:

1. работещи по програми за временна заетост;
2. командировани работници и служители;
3. работещи на територията на училището;
4. лица, приети за обучение или за повишаване на квалификацията;

**Чл. 28.** Инструктажите се провеждат и документират както следва:

#### **A. НАЧАЛЕН ИНСТРУКТАЖ**

(1) Началният инструктаж на новопостъпили, независимо от срочността на договора, както на временно пребиваващи или работещи в училището да се провежда от заместник-директора по учебната дейност

(2) Провелият начален инструктаж:

а) регистрира инструктажа в деня на провеждането, в книга за начален инструктаж, съобразно Приложение 1 на Наредба № РД-07-2/16.12.2009 г.;

б) на работещите на договор към училището се издава служебна бележка, съгласно Приложение 2 на Наредба № РД-07- 2/16.12.2009 г., която се съхранява в личното досие на работещия.



(3) Началният инструктаж на учениците в училището се провежда и регистрира от класните ръководители в началото на всяка учебна година за постъпили след това ученици при записване в училище.

## **Б. ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО**

(4) Инструктажът на работното място се провежда на основата на действащите правила, норми и изисквания и утвърдените правила и инструкции за безопасна работа. Приключва след като ръководителят, разрешаващ самостоятелна работа, се убеди, че работещият познава правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд. Допускането на инструктирания до самостоятелна работа се удостоверява с подписа на ръководителя в съответната книга за инструктаж.

(5) Инструктажът на работното място се провежда от:

т.1 За учители и работници от заместник-директора по учебната дейност;

т.2 За учениците от съответните учители по: физическо възпитание и спорт, информационни технологии, технологии и предприемачество, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия, биология и здравно образование.

## **В. ПЕРИОДИЧЕН ИНСТРУКТАЖ**

(6) Периодичният инструктаж на работещите в училище се провежда един път годишно от заместник-директор по учебната дейност.

(7) Периодичният инструктаж на учениците се провежда от класните ръководители два пъти годишно:

➤ след Коледната ваканция;

➤ след пролетната ваканция.

(8) Провелият периодичен инструктаж го регистрира в деня на провеждането му, в съответната книга за периодичен инструктаж.

## **Г. ИЗВЪНРЕДЕН ИНСТРУКТАЖ**

(9) Извънреден инструктаж да се провежда:

а) след всяка трудова злополука по Чл. 55, ал. 1 на Кодекса за социално осигуряване и установена професионална болест, както и след пожар, авария и природно бедствие;

б) при констатирани груби нарушения на правилата, нормите и изискванията по безопасност и здраве при работа;

в) при откриване на нов учебен кабинет, промяна на работното място или организацията на работа;

г) по предписание на контролен орган.

(10) Извънреден инструктаж се провежда и с работещи, отсъствали от работа повече от 45 календарни дни, след завръщането им на работа, преди да започнат да изпълняват преките си задължения.

(11) По преценка на работодателя или прекия ръководител при организиране на ремонтни или други дейности с участие на работници и специалисти с различни професии и квалификация, както и при работи, изискващи специфични мерки за безопасност и здраве при работа, преди

започване изпълнението на задачите на работещите се провежда извънреден инструктаж.

**(12)** Програмата за провеждане на извънреден инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане.

**(13)** Провелият извънреден инструктаж го регистрира в деня на провеждането му, в съответната книга за извънреден инструктаж.

#### **IV. УСЛОВИЯ ЗА БЕЗОПАСНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ, СПАЗВАНЕТО НА КОИТО Е ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ВСИЧКИ УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНИЯ ЖИВОТ.**

**Чл. 29.** При постъпването в училището учениците, работниците и служителите се запознават с правилника и се подписват в книгата за инструктаж.

**Чл. 30.** В помещенията, в които се провежда образователно-възпитателния процес се спазват единните правила и изисквания за осигуряване на здравословни условия за труд и обучение, определени с Наредба № 41/27.10.1995 година на МЗ/ДВ бр. 100/95 година.

**Чл. 31.** В работилниците и физкултурния салон задължително да се осигурява вентилация.

**Чл. 32.** Естественото и изкуствено осветление в стаите е необходимо да отговаря на БДС 1786-84.

**Чл. 33.** За образователно - възпитателния процес се определя график, според който да се ограничи времето на присъствие на ученици в училището през тъмната част от денонощието и учебния труд на смесено или изкуствено осветление.

**Чл. 34.** Машините, съоръженията и работните места да са механично, електро-, пожаро- и взриво-обезопасени.

**Чл. 35.** Ел. таблата е необходимо да са заключени, изгорелите предпазители да се заменят само със стандартни.

**Чл. 36.** През зимния сезон да се осигурява безопасен достъп до училищната сграда като се извършва редовно почистване от сняг и лед.

**Чл. 37.** Територията на училищния двор да бъде заградена.

**Чл. 38.** Аварийните изходи на сградата да бъдат сигнализирани.

**Чл. 39.** Вратите на учебните стаи и евакуационните изходи е необходимо да се отварят навън, по пътя на евакуация.

**Чл. 40.** При извършване на ремонтни работи, дейността се възлага с договор между двете страни, придружен от споразумение по осигуряване на безопасни условия на труд при съвместно ползване на територията, принадлежаща на ОУ „Никола Вапцаров“ гр. Асеновград.

**Чл. 41.** Ученическите пътувания /екскурзии, посещения на хижа/ се извършват при спазване на следния ред и правила:

**(1)** Дейността да бъде включена в Годишния план на училището, приет на Педагогически съвет и утвърден от директора.

(2) Ученическите пътувания да се провеждат въз основа на сключен договор на директора с лицензиран туроператор. Проектът на договора се представя за одобрение от началника на РУО в двуседмичен срок преди сключването му.

(3) Ръководителите на проявата подготвят и представят на техническия изпълнител следните документи :  
списък на учениците с трите имена, дата на раждане, клас, заверен с подпис на директора и печат на училището;

- Инструктаж по безопасност и култура на поведение;
- Списък с подписи на ученици, родители и извършилите инструктажа ръководители;
- Декларации на родителите;
- Медицинско удостоверение за всеки ученик, издадено не по-рано от 3 дни от проявата;
- Лиценз на туроператора;
- Застрахователна полица на туроператора;
- Договор между училището и туроператора;
- Лиценз на превозвача;
- Категоризация на автобуса;
- Свидетелство за правоуправление на водач;
- Данни за автобуса - техническо състояние, преглед и гражданска отговорност;
- Застрахователна полица на превозвача;
- Застрахователна полица за всеки от участниците в проявата;

(4) Директорът издава заповед, която съдържа :

- начална и крайна дата на пътуването;
- маршрут;
- педагогически ръководители и техните задължения;

(5) Наборът от всички документи /без медицинските бележки на учениците/ най- малко в 7-дневен срок преди началото на проявата се представя от ръководителя в РУО - Пловдив.

(6) Пътуването се провежда, ако в 7-дневен срок от постъпването в РУО на документите не е постъпило отрицателно мотивирано становище от началника на РУО.

## **V. ХИГИЕННИ ИЗИСКВАНИЯ В УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 42.** Коридорите се мият два пъти дневно:

- след голямото междучасие;
- след приключване на учебните занятия.

**Чл. 43.** Санитарните помещения се мият след всяко междучасие.

**Чл. 44.** Класните стаи , кабинетите и административните помещения се почистват ежедневно.

**Чл. 45.** Всички помещения се дезинфекцират най-малко веднъж на ден.

**Чл. 46.** Дворът, спортните площадки и прилежащите терени се поддържат в добро състояние, като не се допуска затревяване, замърсяване с битови и други отпадъци.

**Чл. 47.** Тревните площи се косят периодично.

## **VI. ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА**

**Чл. 48.** Осигуряване на условия за недопускане на пожари.

- (1) Да се изготви план за действие при пожар.
- (2) Да се извършва постоянен контрол по ползването на електронагревателните и отоплителните уреди. При спиране на електрическия ток да се ползват само електрически фенерчета.
- (3) Леснозапалимите течности в лабораториите да се съхраняват в метални шкафове.
- (4) В коридорите и по стълбищата да не се съхраняват маси, чинове или друг инвентар.
- (5) Изходите за евакуация да се поддържат свободни.
- (6) В таванските и избените помещения да бъдат заключени и да няма свободен достъп до тях, да не се складират леснозапалими материали.
- (7) Противопожарните уреди и съоръжения се поддържат в изправност и готовност за употреба.
- (8) Да се спазват най-строгото изискванията за пожарна безопасност при извършване на заваръчни и други огневи дейности.
- (9) Да се изготви план за евакуация на учениците при пожар, схемите за евакуация да бъдат поставени на видно място в училищната сграда на всеки етаж. Планът за евакуация да се проиграва веднъж на учебен срок през учебната година.

**Чл. 49.** Противопожарни изисквания при провеждане на масови мероприятия.

- (1) Помещенията за масово събиране на хора в учебното заведение са конферентна зала, физкултурен салон, учителска стая.
- (2) За провеждане на масово мероприятие трябва да бъдат осигурени всички необходими средства за пожарогасене.
- (3) През време на масовото мероприятие при учениците трябва да присъства представител на училищното ръководство, който да следи и отговаря за спазване на всички правила по противопожарната охрана.
- (4) При провеждане на масовото мероприятие е забранено:
  - осъществяване на светлинни ефекти с използване на химически и други вещества, които могат да причинят пожар;
  - да се гаси напълно светлината в помещението;
  - разполагане на маси, столове и други предмети в помещението по начин, който ще затрудни бързото му напускане от присъстващите.

(5) Украсата с електрически илюминации се извършва само от правоспособен електротехник, който да спази всички изисквания за електро- и пожаробезопасност.

## **VII. РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА**

**Чл. 50.** Предпазните средства и работното облекло се осигуряват съгласно реда и изискванията, определени в нормативните актове и се ползват само по предназначението им в работно време.

**Чл. 51.** Изготвя се и се утвърждава списък на работните места и видовете работа, за които са необходими предпазни средства и работно облекло, като се определя видът, срокът на износването и условията на използването им.

**Чл. 52.** Разходите по доставката на работното облекло и предпазните средства са за сметка на работодателя от бюджета на училището.

## **VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 53.** За влизане и напускане територията на училището се използва централният вход на училището. Страничните входи се използват само при извънредни случаи.

**Чл. 54.** В двора на училището се забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства с изключение на случаите при товарене и разтоварване на стоки или извършване на услуги, като се осигури необходимата безопасност.

**Чл. 55.** Осъществява се контрол на пребиваването на лица, превозни средства, товари и багажи в сградата на училището и прилежащите територии.

**Чл. 56.** Следи се с повишено внимание за:

(1) Недопускане на посетители в сградите без проверена и потвърдена ангажираност.

(2) Проверка на посетителите и вписване в дневник.

(3) Да не се приемат неадресирани или съмнителни пратки, писма, пакети, внимателна проверка на същите, както и на приносителите им.

**Чл. 57.** Изисква се повишена бдителност на всички работници и служители по отношение на:

(1) Непознати, безцелно движещи се хора в сградата.

(2) Наличие на багаж, пакети и други без собственик.

**Чл. 58.** Вратата на училищния двор се заключва за времето от 18:00 ч. до 07:00 ч. и в почивните дни.

## **IX. СЪЗДАВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ДОСТЪП, СВЪРЗАНИ СЪС ЗАКОНА ЗА ИНТЕГРАЦИЯ НА ХОРАТА С УВРЕЖДАНИЯ**

**Чл. 59.** Достъп до сградата на хората с увреждания се осигурява чрез изградена рампи на входовете на училището.

## **Х. ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ**

**Чл. 60.** Условието и редът за деклариране, установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки се определят с Наредба обнародвана ДВ бр.6 от 2000 г. и образец на Декларация за трудова злополука обн. ДВ бр.8 от 2000 г.

**Чл. 61.** За всяка трудова злополука незабавно се уведомява директора на училището.

**Чл. 57.** Ръководството на училището е длъжно да организира разследване на обстоятелствата за злополуката.

**Чл. 58.** За резултатите от разследването се съставя протокол, който се прилага към досието за трудови злополуки.

**Чл. 59.** При аварийна, тежка или смъртна злополука, ръководството на училището е длъжно да съобщи за нея на териториалното поделение на НОИ, териториалната администрация на ИТ, РУО на МОН и прокуратурата.

## **ХІ. ОКАЗВАНЕ НА ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ ПРИ УВРЕЖДАНЕ НА ЗДРАВЕТО ПРИ РАБОТА**

**Чл. 60.** При необходимост от оказване на първа долекарска помощ се предприемат действия само, ако няма никаква възможност да се извика бърза помощ или през времето докато тя дойде.

**Чл. 61.** Търси се съдействие от медицинското лице или съвет по телефона от квалифициран медицински персонал.

## **ХІІ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът влиза в сила с утвърждаването му.

**§ 2.** Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

**§ 3.** Правилникът е утвърден със заповед № РД-10-1381/13.09.2024 год. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници, служители и ученици в училището.