



128. СУ „АЛБЕРТ АЙНЩАЙН“

1799 гр. София ж.к. Младост 2, ул. „Проф. д-р Васил Златарски“ №16
Директор: 02/884 21 84, зам.- дир.: 02/884 70 92, канцелария: 02/884 03 81
e-mail: souaa@abv.bg, <https://128sou-sofia.info>

ПРАВИЛНИК

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Издаден на основание чл.5 от "Инструкция за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета на МОН" и чл.3 от Преходните и заключителни разпоредби на "Инструкция за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета на МОН"

изд. 05.07.1996г., обн. ДВ., бр. 61/1996г.

Изменен и допълнен към 12.09.2020г. / * Забележка - За мерките за ограничаване и предотвратяване разпространението на COVID-19 в училището има разработен отделен план/

Здравословните и безопасни условия на обучение и труд се регламентират в КТ, КЗОО, ЗЗБУТ, ЗМВР, Инструкция за изискванията за безопасни условия..., Указание на МОН по прилагане на инструкцията и всички действащи подзаконовни актове, отрасли и ведомствени правила за здравословни и безопасни условия на труд.

I. Задължения на директора

1. Директорът разработва Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд;
2. Директорът организира запознаването на учениците, персонала и родителите с "Правилника за осигуряване..." в началото на учебната година;
3. Директорът разработва и утвърждава не по-късно от началото на учебната година **"План за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари"**, като частта по противопожарна безопасност се съгласува с териториалните органи на МВР, Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“, Столична дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“, Седма районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“. Длъжностните лица и учениците потвърждават запознаването си с плана с личен подпис (ПМС №18/23.01.98 г.)

4. Директорът осигурява пожарната безопасност в училището чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през годината осигурява провеждането на тренировки за действие при евакуация. Създава и организира обучение на група по условия на труд в училището. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска в училището, като прилага методиката от "Помагало за оценка на риска", 2002г.;
5. Създава и организира обучението на ГУТ в училището.
6. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска, съгласно "Помагало за оценка на риска", изд.2002г.;
7. Утвърждава програма за предприетите мерки, определените срокове и отговорни лица за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, както и начините за контрол.
8. Осигурява задължителните периодични прегледи на персонала.
9. Осигурява на всеки работещ подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място.
10. Директорът установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки, като поддържа регистър за тях. Осигурява компетентна техническа експлоатация, поддръжка, ремонт, периодични прегледи, изпитвания на енергийните съоръжения в повереното му училище.
11. Осигурява компетентна техническа експлоатация, поддръжка, ремонт, периодични прегледи, изпитвания на енергийните съоръжения в училището.
12. Директорът заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на обучение и труд пред финансиращия орган.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТИТЕ ,ОСИГУРЯВАЩИ ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Назначаване, определяне и учредяване на длъжностните лица и органи за дейността по безопасност на труда и пожарна безопасност

1. В училището задължително се води "Ревизионна книга ", заверена от "Инспекция по труда", издадена на основание чл.408 от КТ.
2. Директорът издава заповед, с която определя длъжностното лице за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове /чл.24 от ЗБУТ, чл.2 от "Наредба №3 за ФЗ на службите за БЗ/;
3. Отговорника за здравословни и безопасни условия води необходимата документация, съгласно чл.7,8, 9 и чл.10 на Наредба № 3.
4. В училището се съхранява документацията, удостоверяваща учредяването и дейността на ГУТ.

Установяване и осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд

1. Заповед за определяне състава на комисията за дейностите по оценяване на риска /Наредба №5, ЗБУТ/;
2. Документация за извършено оценяване на риска /Наредба №5, ПОР/;
3. Протоколи от измервания на факторите на работната среда;
4. Досие на обекта и оборудването ,съдържащо:
 4. 1. Протоколи за единични и комплексни изпитания;
 4. 2. Документи за изпитвания при експлоатация, ремонт и преустройство;

Работно и специално облекло

1. Общото събрание приема, а директора утвърждава Списък на полагащото се работно и специално облекло по длъжности и професии, вида, материята и срока на износването му /НБРУБ-чл.8 и 9/;
2. След получаването на утвърденото облекло, същото се завежда в "Дневник..."и работника се подписва;

Инструктаж и обучение по здравословни и безопасни условия на труд

1. Директорът издава Заповед за определяне на видовете инструктажи, времето и мястото на провеждането им и длъжностните лица, които ще го извършват/КТ-чл.281, Наредба № 3 за инструктажа-чл.4, чл.14 и чл.19/;
2. В училището се водят *Книги за документиране на инструктажите*, които се прошнуроват, номерират и подпечатват с печата на училището, а именно:
 - 2.1. Книга за начален инструктаж
 - 2.2. Книга за инструктаж на работното място
 - 2.3. Книга за периодичен инструктаж
 - 2.4. Книга за извънреден инструктаж
 - 2.5. На инструктираните се издава *Служебна бележка за проведен инструктаж*;
3. В училището се води документация за организиране и провеждане на ежегодното обучение по ЗБУТ на длъжностните лица и на провеждащите инструктажи.
4. Директорът издава Заповед за обучението на ГУТ, периодите на обучение, като се прилагат удостоверенията за първоначално обучение и протокол за ежегодното обучение /Наредба №4 за ГУТ-чл.6/;
5. В училището се съхраняват удостоверенията за завършено първоначално обучение и протоколи за ежегодното обучение на представителите на ГУТ/ нар.№4/;

Трудови злополуки и професионални заболявания

1. В училището се води Регистър за вписване на трудовите злополуки;
2. При възникване на трудова злополука се съставя *Протокол за разследване* с анализ на причините и мерки за недопускане на подобни злополуки /НУРРОТЗ-чл. 2 и чл. 10, ЗБУТ-чл.23/;
3. Със заповед на директора се определя лице, което да поддържа регистъра и съхранява декларациите за трудовите злополуки - ЗАС.

4. В училището се съхраняват *Карти за предварителен медицински преглед*, на осн. Наредба №3 на МЗ- чл. 5;
5. Директорът на училището изработва *Списък на подлежащите на предварителен медицински преглед*, на осн. Наредба №3-чл. 8,9,11 и чл.19;
6. Ежегодно училището представя информация с данни за трудовите злополуки;

Пожарна безопасност

1. Директорът на училището със заповед определя длъжностното лице за координация на дейностите по осигуряване на пожарна безопасност.
2. В училището се води и съхранява досие по пожарната безопасност;
3. Досието съдържа :
 - *Правила /Инструкция/ за пожарна безопасност;*
 - *План за действие на ръководния персонал при ликвидиране на пожари и аварии;*
 - *План за осигуряване на пожарна безопасност при извършване на ремонти;*
 - *Схема за евакуация;*
 - *Заповед за назначаване на нещатна пожаротехническа комисия;*
 - *Заповед за мерките за безопасност при извършване на огневи работи;*
 - *Заповед за мерките за безопасност при използване на отоплителни,нагревателни и ел.уреди;*
 - *Заповед за определяне на разрешените и забранени места за пушене;*
 - *Заповед за определяне на отговорника за изключване на ел.захранването в края на работния ден;*
 - *Заповед за поддържане и проверка на противопожарните уреди, съоръжения и средства за гасене;*
 - *Дневник за отразяване състоянието на уредите за гасене;*

III. БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА

Обща безопасност

1. За осигуряване на механична безопасност в училището трябва да се имат предвид изискванията на Глава четвърта и Глава шеста от *Наредба №7 за минималните изисквания...*
2. При осъществяване на учебната дейност да се спазват изискванията :
 - Сградата да има конструкция и експлоатационна сигурност съгласно чл.19 от Наредба №7;
 - Училищната сграда и оборудването да се поддържат в добро състояние, като за целта се извършват своевременно основни и частични ремонти;
 - Достъп до покрива се разрешава само при използване на приспособления, осигуряващи безопасна работа;
 - След извършване на ремонтни работи сградата се приема от специална комисия, като при прегледа се обръща внимание на обезопасяването на ел.инсталации, закрепването на вратите и прозорците, монтирането на осветителните тела, монтирането и закрепването на машини в работилницата, заземяването и зануляването на инсталациите, поставянето на предпазни капаци и ограждения, знаци по безопасност и др.;
 - Машините, които се използват в училището трябва задължително да бъдат с предпазни/ блокировъчни, ограничителни, спирателни/ устройства;
 - На определени места в помещенията, на оборудването и на вратите по аварийните пътища да има необходимите знаци и сигнали за безопасност на труда и противопожарна безопасност
 - За избягване на риска от механична безопасност при удар не се допускат неравности по подовете, мебели и предмети с остри ръбове в помещенията;
 - Електробезопасността в сградата да се осъществява в съответствие с чл. 200 от *Наредба №7* и чл.3 от *Наредба за техническа безопасност на енергообзавеждането*;

- Извършват се периодични проверка на ел.съоръженията;
- Спазва се изискването предпазителите да се монтират само на фазовите проводници;

Специфични изисквания

Физкултурен салон

1. Уредите в салона да бъдат здрави и неподвижно закрепени;
2. Да не се допуска използване на физически износени уреди, криеши опасност от нараняване;
3. Да се играе с гимнастически постелки, които намаляват удара при отскоци от уреди или от падания;
4. Да се поддържа в изправност закрепването на спомагателните части;
5. Да се поддържат в изправност предпазните решетки на осветителните тела в салона;
6. Периодично да се извършва почистване, дезинфекция и проветряване на салона;

Задължения на учителите :

1. Периодично да проверяват и своевременно да информират директора на училището за нередности и опасности във физкултурния салон, застрашаващи здравето и безопасността на учениците;
2. Да се грижат за осигуряването на безопасни условия при провеждането на часовете във физкултурния салон;
3. Да провеждат часовете във салона само при добри хигиенни условия и осигурен достъп на чист въздух в помещението;
4. При разлив на вода и други течности по пода на салона своевременно да предприемат мерки за незабавно подсушаване и предпазване от подхлъзване;
5. В часовете НЕ СЕ ДОПУСКАТ ученици, които не са с подходящо облекло и обувки с цел предпазване от травми и наранявания при подхлъзване и падане;

6. При отработването на теми, свързани с хвърляне на уреди и пособия, прескоци, спортни игри в салона учителят следи за безопасното провеждане на занятието и се грижи за опазване здравето на учениците;

Задължения на учениците :

1. В часовете по физкултура всички ученици, с изключение на освободените от участие в часовете, са длъжни да се явяват с подходящо спортно облекло и спортни обувки / платненки, маратонки или др./;

2. По време на часа учениците са длъжни стриктно да изпълняват разпорежданията на учителя си;

3. Учениците нямат право да напускат физкултурния салон без разрешение на учителя;

4. Учениците, освободени от часовете по физкултура задължително присъстват във физкултурния салон;

Спортна площадка

1. Площадката да е постлана с масивна настилка, която да бъде с намалена твърдост за недопускане нараняване на краката при бягане и на тялото при падане /чл.25 от Наредба № 7/;

2. Баскетболните табла и футболните врати да бъдат закрепени здраво и стабилизирани;

Задължения на учителите :

1. По време на часовете учителите нямат право да оставят учениците без наблюдение.

2. Учителите не разрешават катеренето по баскетболните табла ,футболните врати и оградата на училището.

3. Учителите отговарят за опазване здравнето и живота на учениците в часовете по физкултура.

4. Учителите не разрешават на освободените от час по физкултура да напускат двора на училището.

5. При случаи, в които топка или друг уред излезе извън двора на училището и попадне на уличното платно, учителят контролира

безопасното прибиране на уреда от определен от него ученик и ред за прибиране на уреда /топката;

Задължения на учениците :

1. Учениците се явяват в часовете по физкултура, провеждани на откритата площадка в подходящо спортно облекло.
2. Учениците нямат право да напускат площадката без разрешение на учителя.
3. Учениците нямат право да се качват по съоръженията в двора на училището-ограда, футболни врати, баскетболни кошове.
4. Учениците, освободени от часовете по физкултура задължително присъстват на физкультурната площадка, без да участват в занятията на класа.
5. В случаите, в които ученик, освободен по лекарско предписание не може да присъства на физкультурната площадка, класният ръководител или помощник-директора с помощта на останалите учители или възпитатели определят местопребиваването на ученика по време на часа, което той е длъжен да изпълни.

Кабинет за обучение с персонални компютри

1. Кабинетът да се въведе в експлоатация при спазване изискванията на Наредба № 9/28.05.1994г. след получаване на съгласие от ХЕИ.
2. Площта на всяко работно място в кабинета да е не по-малко от 5кв.м.;
3. Стените да са оцветени с пастелни тонове.
4. Подът да е с антистатично покритие.
5. Обзавеждането с лека мебел да е с матова повърхност.
6. Кабинетът да е оборудван с подложки за краката.
7. Нивото на шум да не превишава 50 децибела.
8. Източниците на светлина да са поставени успоредно на направлението на погледа към екрана от двете му страни. Изкуственото осветление да е луминесцентно, или лет.
9. Работните маси да са с размери:

- дължина 1,20 м.
- ширина 0,80 м.
- дебелина на плота- не по-малко от 3 см.

10. Столовете да са с колелца, с регулируема височина на седалката и облегалката.

11. Работните места за преподавателите следва да отговарят на изискванията на Наредба №3 за оптималните изисквания...на МЗ/ДВ.бр.95/2002г./

Задължение на учителите :

1. Влизането в компютърния кабинет се осъществява само в присъствието на учител.
2. Преди влизането в кабинета учителя на класа задължително прави оглед на състоянието на помещението, като при констатиране на опасности не разрешава ползването на кабинета.
3. Пускането на компютрите в кабинета се разрешава само в присъствието на учителя.
4. Учителя, ръководещ занятието в компютърния кабинет, разрешава работата само при наличие на безопасни условия – изправни контакти, осветление, компютри и друга техника.
5. Не се разрешава работата в компютърния кабинет по време на бури, гръмотевици и при опасност от токови удари.
6. За всяко посещение в компютърния кабинет от класове, групи и ученици учителят отразява във въведения дневник реквизити за клас, паралелка, преподавател и време на работа.
7. Учителят следи изцяло работата на учениците в компютърния кабинет, като не разрешава посещенията в сайтове с нежелано съдържание.
7. След края на занятието учителя изключва захранването на компютрите с изключение на сървъра, контролира подредбата в кабинета преди напускането му от учениците и при констатирани щети информира директора на училището, а при негово отсъствие -отразява щетите във въведения дневник.

Задължения на учениците :

1. На учениците не се разрешава влизането в кабинета без присъствието на учител /възпитател.
2. На учениците се забранява включването на техниката в кабинета без разрешение на учителя, водещ занятието.
3. В компютърния кабинет на учениците се забранява да бягат, скачат, блъскат, както и внасянето на хратни и напитки.
4. При работа в интернет учениците имат право да посещават само разрешени от учителя страници.
5. При нанасяне на умишлени щети по техниката, причинилия щетата възстановява със собствени средства разходите по нейното отстраняване.

IV. ХИГИЕНА НА ТРУДА

Съгласно изискванията на Наредба №7 :

1. За учебни кабинети да се използват само подходящи помещения.
2. Помещенията се обзавеждат с подходяща, отговаряща на ергономичните изисквания работна мебел.
3. Помещенията се поддържат чисти, приветливи, достатъчно на брой, площ, обем и в съответствие с чл.24 и чл.25 от Наредба №7.
4. Помещенията се обзавеждат с подходяща училищна мебел /Наредба №6/26.11.2003г., обн. ДВ., бр.109/2003г./
5. Температурата и относителната влажност в помещенията да са в определените норми /чл.82, 84, 87, 88 и 89 от Наредба №7/
6. Осветлението в помещенията да отговаря на изискванията на Раздел I от Глава Пета на Наредба №7
7. Осветеността да е съобразена с извършваната работа в даденото помещение.
8. Режимът на труд и почивка да е съобразен с Наредбата за условията, реда и изискванията .., обн. ДВ. бр.54 /1999г.

V. Трудови правоотношения

1. Персонала на училището да бъде запознат с Правилника за вътрешния ред и с ПЗБУТ;
2. За придобит трудов стаж и професионален опит на работниците и служителите се заплаща допълнително месечно възнаграждение в процент върху работната заплата, определен с индивидуалния трудов договор;
3. Не се допуска работа по индивидуални трудови договори с лица под 18 години без разрешение на Инспекция по труда.
4. Със специална закрила се ползват :
 - бременни и майки през периода на кърмене
 - Защитените по Наредба №5/20.02.1987г.
 - Защитените по чл.333 от КТ
 - Защитените по чл.35 от ЗМСМА
5. Педагогическия персонал, членуващ в синдикални организации, страни по договора, ползва удължен годишен отпуск, договорен в КТД.
6. Непедагогическия персонал, членуващ в синдикални организации, страни по договора, ползва отпуск по КТД.
7. Нечленуващите служители ползват отпуск по КТ или по разпоредбите на клаузите на КТД.
8. На основание Решение № 541/07.08.2007г. на МС във връзка с Национална програма „Диференцирано заплащане” от началото на уч. 2007/2008 г. се въвежда поэтапно система за ефективна структура на работната заплата, включваща справедлива диференцираща част за постигнати резултати от труда.

VI. Допълнителни и заключителни разпоредби

1. При възникване на злополуки и аварии директорът на училището незабавно информира РИО на МОН, РИТ, МВР, Прокуратурата и Гражданска защита /чл.8 от Инструкция за изискванията ... изд.от МО.
2. В края на учебната година ПС анализира безопасността и предприема мерки за подобряването и.

3. Правилника влиза в сила от датата на приемането му от ПС Същият може да бъде променян и допълван.

Настоящият правилник е приет с решение на ПС на училището по Протокол № 5 / 2.09.2015 и актуализиран и приет на ПС с Протокол № 2 на 13.09.2021 г.

Директор:

/Ю. Плачков/