



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОНИКА И ХИМИЧНИ ТЕХНОЛОГИИ “Проф. АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ПЛЕВЕН

Утвърждавам:

Директор:.....

/Калин Йончев/



ПРАВИЛНИК

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД В ШГЕХТ „Проф. Асен Златаров” - Плевен

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училищата се регламентират с Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд(ДВ бр. 124/1997г., изм. и доп. бр. 70/ 2004 г.), Закона за МВР /ДВ бр. 122/1997, изм бр 27/2005 г./, Инструкцията за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета на МОНТ от 05.07.1996 г., Указание на МОМН по прилагане на Инструкцията за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета по отношение на инструктажите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана от 17.01.1997г. и всички действащи подзаконовни актове, отраслови и ведомствени правила за здравословни и безопасни условия на труд, съответстващи на дейността на училището.

Чл.2. Правилникът се отнася за всички работници и обучавани в учебното заведение – педагогически, непедagogически персонал и ученици както и за лицата, които по различни поводи се намират в учебната сграда.

Чл.3. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на училището в лицето на директора и помощник-директора по УПД.

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

ГЛАВА ПЪРВА.

При провеждане на възпитателна, учебна и извънучилищна дейност, както и трудова дейност да се спазват:

A. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ, УРЕДИ И ИНСТРУМЕНТИ

Чл. 4. Машините, съжоръженията, уредите и инструментите, предназначени за работа от персонала на училището, както и в учебните работилници, лаборатории и кабинети да бъдат обезопасени съгласно изискванията за БХТ и ПО.

Чл. 5. Всяка машина, уред, инструмент, която има бързо въртящи се части да бъде обезопасена с предпазна мрежа, кожух и други ограничения, предотвратяващи наранявания.

Чл. 6. За всяка машина да има окачена на видно място инструкция за безопасна работа.

Чл. 7. Всички ръчни инструменти със заострени краища /пили,ножове/ да имат дръжки по размер с бандажни пръстени, кухненските ножове да са с удобни дръжки, инструменти като ръчна бормашина, шлайфмашина да са с подходящи облицовки на ръкохватките. Отверки, клещи и други да са с дръжки от изолационен материал /пластмаса,бакелит, дърво/. Не се използват при работа машини и инструменти с отчупени или износени работни органи.

Чл. 8. Помощник-директорът по УПД проверява и вписва в дневника за контролната си дейност наличието на инструкции за безопасна работа, обезопасеност на машините и ръчните инструменти.

Б. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЕЛЕКТРИЧЕСКИ, ОТОПЛТЕЛНИ ВОДОПРОВОДНИ И КАНАЛИЗАЦИОННИ ИНСТАЛАЦИИ

Чл. 9. Най-малко един път в годината комисията по пожаротехническа безопасност извършва проверка на сигурността на електрообезопасяването на сградата, за което съставя протокол.

Чл. 10. В началото на всяка календарна година да се извършва измерване от Районната електролаборатория на импеданса на фаза – защитен проводник. До отстраняване на направените забележки и препоръки да не се допуска до работа с ел.инсталацията и ел.уреди персонала на училището и учениците.

Чл. 11. Не се разрешава използване на нестандартни електроуреди предпазители, кабели, ключове, контакти, разклонители и т.н. по какъвто и да е повод.

Чл. 12. Всички електрически табла да са с надпис “Опасно за живота” и да са заключени.

Чл. 13. Всички прекъсвачи и предпазители на таблата да имат ясни надписи за захранващия обект.

Чл. 14. Непрекъснато да се следи за състоянието на ел.уредите, ключове, контакти, предпазители, осветление. При откриване на повреди да се изключват от мрежата до отстраняването им.

Чл. 15. Да се осъществяват ежедневни прегледи на водопроводната и канализационна система. Своевременно да се отстраняват повредени водопроводни кранове, счупени мивки, сифони и др. При нужда, за да не се допусне наводнение, да се затваря централния кран. Не се допускат неизправности и аварии в канализационната система. Когато възникнат, отстраняването им да става незабавно.

В. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА НА РАЗЛИЧНИТЕ МЕСТА

Чл.16. Към всички помещения и водоизточници по всяко време трябва да има свободен достъп. Пътищата, проходите и входовете да бъдат проходими, отключени и освободени от материали, а през зимата почистени от сняг.

Чл. 17. Евакуационните пътища са стълбища и коридори, които осигуряват безопасно и свободно движение на хора към изходите.

Чл. 18. В учебните стаи масите и столовете трябва да са разположени така, че изходите да бъдат свободни.

Чл. 19. Всички ВПК трябва да са осигурени с противопожарно оборудване кухня 1, 2, 3 в партера да разполагат с по 1 прахов пожарогасител и 1 кофпомпа. с

по 1 брой пожарогасител с въгледвуокис да са оборудвани всяка компютърна зала, химическа лаборатория и библиотеката.

Чл. 20. Разходния резервоар за гориво в котелното помещение да има преливна тръба за отвеждане на излишното гориво в основния резервоар. Пред котела, работещ с течено гориво да има приемник за евентуално разлято гориво.

Чл. 21. Парокотелното да е оборудвано с прахов пожарогасител и сандък с пясък, разположени на подходящо място.

Чл. 22. Не се разрешава включването на горелката при констатирани течове на нафта от кранове и други съединителни елементи.

Чл. 23. Забранява се сушенето на горими предмети от дърво, текстил, пластмаса и други в парокотелното помещение и върху парните котли.

Чл. 24. На територията и в помещенията на училището да се поддържа чистота. Всички горими отпадъци и смет да се изнасят своевременно.

Чл. 25. Забранява се паленето на отпадъци около училищната сграда и парокотелното. Абсолютно се забранява паленето на огън при вятър.

Чл. 26. При използването на отоплителни уреди, те да се разполагат върху негорими поставки на 70 см. от горими материали.

Чл. 27. След приключване на работа, ел.уредите задължително се изключват от ел.мрежата.

Чл. 28./1/ В края на работния ден домакинът, чистачите на сградата, помощник–директорите, библиотекарят, ЗАС и електромонтьорът по поддръжка на сградата проверяват дали са изключени ел. уредите в поверените им помещения. Проверката се удостоверява с подпис в определения за целта дневник.

/2/ Учителят по практика или водещият упражнения след приключване на практическите занятия задължително проверяват дали всички уреди са изключени от ел.мрежата и удостоверява това в определения за целта дневник.

/3/ Ежемесечно, в края на текущия месец, в периода 01.10.2014-31.07.201г. помощник-директорът по УПД проверява дневника и удостоверява с подписа си, че дневникът за изключване на уредите в училището се води надлежно.

Чл. 29. При провеждане на масови мероприятия с ученици задължително присъства представител на ръководството на училището, който следи и отговаря за спазване на всички правила по противопожарна охрана.

Чл. 30. При провеждане на масово мероприятие е забранено:

1. Осъществяване на светлинни ефекти и други подобни, които могат да причинят пожар.

2. Да се гаси напълно светлината в помещението.

3. Разполагане на мебелите в помещението, така че да затрудняват бързото му напускане.

Г. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТОПЛИТЕЛНА ИНСТАЛАЦИЯ

Чл. 31. В началото на всеки отоплителен сезон се прави технически преглед и измерване на термостатите към котлите от лицензирана фирма.

Чл. 32. Строго да се спазват допустимите параметри за налягане и температура при работа на водогрейните котли. За целта да се води ежедневен дневник.

Чл. 33. Да се използват напълно автоматизирани горелки.

Чл. 34. Ежемесечно да се извършва профилактика на горивните филтри.

Чл. 35. Не се допуска работа на котлите при неизправна КИП и А.

Чл. 36. Забранява се работа на котлите без пряк надзор.

Чл. 37. При минусови температури -5° - 10° C/ по време на ваканциите с цел недопускане замръзване на инсталацията, последната да е източена.

Чл. 38. При пробив течовете да се отстраняват веднага, при нужда да се източат инсталацията.

Чл. 39. При ремонт на отоплителната инсталация да се използват тръби, радиатори, кранове и др. за работа под високо налягане и температура.

Д. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МИКРОКЛИМАТА И ЕРГОНОМИЧНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 40. Канцеларии, работилници, класни стаи, кабинети, лаборатории, физкултурен салон да са разположени в удобни помещения, които създават минимално напрежение на нервната система и сърдечно-съдовата дейност, с които се намалява умората.

Чл. 41. Да отговарят на санитарно–хигиенни изисквания по фактори:
Площ кв. м за един ученик – 1,5 – 1,7 кв. м.

Шум - до 70 dB

Влажност - 40 /60%

Оптимална температура – 18 – 22°C

Осветление - 500 Lx

Осветление с нажежена жичка – 150 Lx

Скорост на движение на въздуха – 0,4 m/s

Чл. 42. Забранява се ползването на влажни помещения за учебни цели практика и канцеларии.

Чл. 43. Кабинетите и лаборатории по физика, химия, учебно-тренировъчни фирми да имат в непосредствена близост хранилище.

Чл. 44. Кабинетите за компютърно обучение да отговарят на следните изисквания:

а/ за едно работно място да е осигурено минимум 4,5 кв. м, осветлението да е 500 Lx, работното място да е разположено така, че източниците на светлина да не предизвикват директен блясък. Кабинета да е снабден със завеси или щори, които да намаляват при нужда дневната светлина. Шумът да не надвишава 55dB, температурата на въздуха от 21 – 23°C с относителна влажност до 60%.

б/ изисквания към оборудването:

1. **Екран** – да е подвижен, да няма отражения, изображението да е стабилно, без трептене, с добре и ясно оформени букви и знаци и височина по-голяма от 4,1 мм.

2. **Клавиатура** – подвижна, с матова повърхност и знаците върху клавишите да са контрастни и четливи.

3. **Работна маса** – да е с височина от 680 – 840 мм с размери не по-малки от дължина 1200 мм, ширина – 800 мм и дебелина на плота под 300 мм.

4. **Разстояние между очите и екрана** е 500 – 700мм, а между очите и клавиатурата 450 – 500 мм.

5. **Работен стол** – да е стабилен и да позволява удобна работна поза по възможност с регулираща се на височина седалка и облегалка.

Чл. 45. В работилниците по хлебопроизводство и готварство да е осигурена за едно работно място площ 4 кв. м. с кубатура 13 куб.м.и минимална височина 3,5 м. В помещенията да е инсталирана вентилационна система. Работните маси, умивалници, готварски печки, пекарни, хладилници и други машини да са разположени така, че да осигуряват достатъчно свободно пространство за движение и обслужване.

Чл. 46. Да се поддържа постоянна температура в работните помещения. За целта при нужда да се включват допълнителни отоплителни уреди.

Чл. 47. От канцеларии и класни стаи да бъдат изнесени непотребни мебели, чинове, столове, за да се избегнат наранявания и злополуки и да се осигури свободно пространство за движение.

Чл. 48. Подовите настилки да са здрави, равни, текстилните да са изпънати, за да не се допусне спъване, подхлъзване и т.н.

Чл. 49. При падане на температурите под санитарните изисквания в помещенията да се включват допълнителни отоплителни тела.

Чл. 50. За всяко работно място, зона и учебно производствена дейност се съставя карта за условия на труд с параметри на работната среда.

Е. ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

Чл. 51. Работното облекло, специалното облекло и личните предпазни средства са инвентар на училището и се отчитат в съответствие със Закона за счетоводството и НСС.

Чл. 52. Не се допускат до работа работници, учители или друг персонал, без лични предпазни средства и без специално работно облекло, за дейности, за които се изисква тяхното използване.

Чл. 53. Със специално работно облекло и ЛПС разполагат и учениците по време на учебна практика в работилниците и училището.

Чл. 54. Учителите и учениците по време на практика месопреработка, готварство и хлебопроизводство и сладкарство задължително ползват престилка /костюм, боне/ забрадка.

Ж. ИЗИСКВАНИЯ ЗА МЕДИКАМЕНТИ И ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

Чл. 55. В училището задължително да има обзаведен кабинет за долекарска помощ.

Чл. 56. Медицинският шкаф за лекарства в началото на всяка учебна година да се зарежда с необходимите медикаменти съгласно Наредба № 3/27.04.2000 г. на здравните кабинети в детските заведения и училищата.

Чл.57. Лекарствата да се използват само за оказване на долекарска помощ.

ГЛАВА ВТОРА.

При извършване на самостоятелна работа от ученици, педагогически, непедagogически персонал, както и лица от други организации да се спазват следните изисквания:

Чл. 58. В ремонтни работи не се разрешава участието на неспособни лица.

Чл. 59. Преди всяка самостоятелна ремонтна работа се прави инструктаж на работното място като се регистрира в книгата за инструктаж.

Чл. 60. Програмата на инструктажа зависи от характера на извършваните ремонтни работи.

Чл. 61. За всеки текущ или капитален ремонт се съставя план, който задължително се съгласува с РСАПБ.

Чл. 62. Районът, където се извършва ремонт задължително се обозначава. Не се допуска движение през обекта на лица, неангажирани с ремонта.

Чл. 63. В договорите за самостоятелно изпълнение на ремонта да се включват мерки за безопасни условия на труд.

ГЛАВА ТРЕТА.

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

Чл. 64. Всеки работник или служител, който постъпва на работа в училището, независимо от неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж по същата или друга професия, се допуска на работа само след като бъде подробно инструктиран по БХТ и ПО съобразно специфичните условия в училището.

Чл. 65. На инструктаж подлежат и всички ученици в училището.

Чл. 66. На инструктаж подлежат и всички други лица които извършват СМР, товаро- разтоварни и други дейности в училището.

Чл. 67. Установени са следните видове инструктажи, съгласно Наредба № РД -07-2/16.12.2009 г.

1. **Начален** – дава общи знания по правилата и изискванията по БХТ и ПО и дава указания за поведението, което трябва да се спазва в училището и неговия район за предпазване от наранявания или увреждания.

2. **На работното място** – практически се запознава работника, служителя, ученика с конкретните изисквания преди да им бъде възложена самостоятелна работа.

3. **Периодичен** – с цел поддържане и допълване на знанията по БХТ и ПО.

4. **Извънреден** – когато са налице извънредни ситуации – смърт, тежка и трудова злополука, по препоръка на контролен орган, по преценка на директора и др.

Р А З Д Е Л ІІІ.

ИНСТРУКТАЖИ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

Чл. 68. На инструктаж подлежат и всички ученици в училището.

Чл. 69. На инструктаж подлежат и всички други лица които извършват СМР, товаро-разтоварни и други дейности в училището.

Чл. 70. С Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда на провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, са установени следните видове инструктажи:

1. ВИДОВЕ:

- 1.1. **Начален;**
- 1.2. **На работното място;**
- 1.3. **Периодичен;**
- 1.4. **Извънреден.**

2. ОБХВАТ:

2.1. На персонала:

2.1.1. **Начален инструктаж** - провежда се на лица, които постъпват на работа в деня на постъпване на работа, както и на работещи от други предприятия на територията на училището по утвърдени:

2.1.1.1. Програма за провеждане на начален инструктаж на работниците и служителите по безопасност и здраве при работа /Приложение/;

2.1.1.2. Начален инструктаж за безопасност и здраве при работа /Приложение/.

2.1.2. **Инструктаж на работното място** - провежда се за запознаване на работника или служителя с конкретните изисквания за безопасно изпълнение на трудовата дейност и се провежда на работното място, преди да му бъде възложена самостоятелна работа по утвърдени:

2.1.2.1. Програма за провеждане на инструктаж на работното място на работниците и служителите /Приложение/;

2.1.2.2. Инструктажи на работните места за длъжностите: Помощник-директор по учебната дейност, помощник-директор административно стопанската дейност, старши/учител общообразователен учебен предмет, старши/учител теоретично обучение, старши/учител практическо обучение, педагогически съветник, технически секретар, главен счетоводител, счетоводител-касиер, куриер, портиер; домакин-снабдител; електромонтьор ; чистач-прислужник; огняр /Приложение/.

2.1.3. **Периодичен инструктаж** - провежда се от **1 до 10 число на м. септември и м. март** по утвърдени:

2.1.3.1. Програма за провеждане на периодичен инструктаж по безопасност и здраве при работа /Приложение/

2.1.3.2. Периодичен инструктаж за безопасност и здраве при работа на работниците и служителите /Приложение/

2.1.4. **Извънреден инструктаж** - провежда се след всяка допусната трудова злополука по чл. 55, ал.1 от Кодекса за социалното осигуряване и установена професионална болест, както и след пожар, авария или природно бедствие; при констатирани груби нарушения на нормите и изисквания по безопасност и здраве при работа; по предписание на контролен орган; на отсъствали работници и служители повече от 45 календарни дни.

Програмата за провеждане на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане. Програмата и инструктажът се разработват от помощник-директора по УПД и се утвърждава от директора.

Горепосочените видове инструктажи се провеждат от помощник-директора по административно-стопанската дейност.

2.2. На учениците:

2.2.1. **Начален инструктаж** – провежда се от класните ръководители, учителите, провеждащи занятия в компютърните кабинети, учителите по физическо възпитание и спорт и ръководителите на учебна и производствена практика. Провежда се в началото на учебната година и преди започване на обучение в компютърните кабинети и физкултурните салони по утвърдени:

2.2.1.1. Програма за провеждане на начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на учениците /Приложение/;

2.2.1.2. Начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на учениците – провежда се от класните ръководители /Приложение/;

2.2.1.3. Инструктаж за безопасност и здраве при работа в компютърните кабинети /Приложение/;

2.2.1.4. Инструктаж за безопасност и здраве при работа при провеждане на занятия по физическо възпитание и спорт и трети допълнителен час по ФВС /Приложение/;

2.2.2. **Периодичен инструктаж** - провежда се от класните ръководители от 1 до 10 число на м.декември и м.март по утвърден периодичен инструктаж за безопасност и здраве при работа на учениците/Приложение/.

2.2.3. **Извънреден инструктаж** - провежда се от съответния учител и след пожар, авария или природно бедствие, при констатирани груби нарушения на нормите и изисквания по безопасност и здраве при работа или по предписание на контролен орган, на отсъстващи повече от 45 календарни дни. Програмата за провеждане на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане.

Програмата за провеждане на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане. Програмата и инструктажът се разработват от помощник-директора по УПД и се утвърждава от директора.

2.2.4. При провеждане на производствена практика на учениците се провежда инструктаж по утвърдени:

2.2.4.1. Програма за провеждане на инструктаж на работното място по безопасност и здраве при работа при провеждане на практическо обучение на учениците /Приложение/;

2.2.4.2. Инструктаж за безопасност и здраве при работа при провеждане на практическо обучение на учениците /Приложение/

2.2.5. При провеждане на ученически отход и туризъм помощник-директорът по УД / помощник-директорът по УПД провеждат инструктаж за безопасност и културно поведение /Приложение/.

2.2.6. Място на провеждане на инструктажите – класни стаи и кабинети.

2.2.7. Книгите за инструктаж се номерират, прошнуроват, подписват от директора, подпечатват с печата на ПГЕХТ „Проф.Асен Златаров” – Плевен.

3. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ:

3.1. Начален инструктаж:

3.1.1. За длъжностите: директор по УД, старши/главен/учител общообразователен учебен предмет, стари/главен/учител теоретично обучение, педагогически съветник, помощник-директор по УПД, гл.счетоводител, технически секретар, домакин-снабдител, чистач-прислужник, ученици – 2 часа;

3.1.2. За длъжностите: поддръжка на сгради – 1 работен ден.

3.2. На работното място:

3.2.1. За длъжностите: помощник-директор по УД, старши/главен/учител общообразователен учебен предмет, главен/старши/учител теоретично обучение, педагогически съветник, помощник-директор по УПД, гл.счетоводител, технически секретар, домакин-снабдител, чистач-прислужник, ученици – 2 часа;

3.2.2. За длъжностите: поддръжка на сгради – 3 работни дни.

4. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОВЕДЕНИТЕ ИНСТРУКТАЖИ:

4.1. За персонала на училище:

4.1.1. Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа. На инструктирания се издава служебна бележка, която се съхранява в личното му трудово досие.

4.1.2. Книга за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа.

Книгите за инструктаж се съхраняват при помощник-директора по УПД.

4.2. За учениците:

4.2.1. Книга за начален инструктаж по безопасност и здраве при работа.

4.2.2. Книга за периодичен инструктаж и извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа.

Книгите за инструктаж се съхраняват при помощник-директора по УПД. Попълват се със син химикал. Допуснати грешки се коригират, съгласно чл. 82 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

РАЗДЕЛ IV.

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И УЧАЩИТЕ СЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 71. Директор на училището

/1/ Разработва Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд (Съгласно чл. 5 от Инstrukция от 05.07.1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета, издадена от МОМН) съвместно със синдикалните организации;

/2/ Организира запознаването на персонала с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд в началото на всяка учебна година и актуализира при промяна на нормативната уредба, структурата и работните и учебни места, когато има нови учебни дейности, нови технологии и нови методики;

/3/ Разработва и утвърждава не по-късно от началото на учебната година План за предотвратяване и ликвидиране на аварии, бедствия и катастрофи. Запознава всички длъжностни лица с плана срещу подпис.

/4/ Осигурява пожарната безопасност в училището, чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Най-малко един път през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация (при пожар, аварии, бедствия и заплахи от терористични актове).

/5/ Създава и организира обучение на Комитет по условия на труд в училище.

/6/ Утвърждава и изпълнява програма за оценка на риска в училище, като прилага съответната утвърдена методика за системата на средното образование.

/7/ Утвърждава програма за предприетите мерки, определени срокове и отговорни лица за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, както и начини за контрол за изпълнението на тези мерки, не по-късно от началото на учебната година;

/8/ Осигурява задължителни периодични медицински прегледи на работещите, съгласно нормативните изисквания.

/9/ Осигурява подходящо обучение по ЗБУТ, в съответствие със спецификата на всяко работно място и професия, контролира началните и периодични инструктажи по безопасност на персонала и учениците;

/10/ Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки и поддържа регистър на трудовите злополуки;

/11/ Утвърждава списък на работните места и видовете работи, за които на персонала и учениците се осигуряват лични предпазни средства и специални работни облекла, като определя вида, сроковете за износване и условията за използването им;

/12/ Осигурява компетентна техническа експлоатация на енергийните съоръжения в повереното му училище;

/13/ Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи ЗБУТ пред финансиращите органи.

/14/ В съответствие с чл. 24 /1/ от ЗЗБУТ и с чл. 3 т.1 от ПМС № 9 от 1995г. възлага на длъжностното лице помощник-директора по УПД координацията и контрола по осигуряването на безопасни условия на труд.

/15/ Ежегодно докладва пред ПС състоянието по БХТ и ПО, за причини довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняването им.

/16/ Възлага на помощник-директора по УПД изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделните машини, апарати и съоръжения, за учебните кабинети, лаборатории и работилници, съответстващи на нормативните изисквания и съобразени с психологическите особености на учащите се и липсата на трудови навици.

/17/ Осигурява средства за необходимото противопожарно оборудване и мястото на разполагането му.

/18/ Изисква при сключване на договори за практическо обучение да се осигуряват безопасни и здравословни условия на труд и обучение от фирмите работодатели.

/19/ Изисква при извършване на ремонти, строително – монтажни, товаро-разтоварни, транспортни и други дейности в договорите за самостоятелно или съвместно изпълнение да се включат мерки по осигуряване за безопасни и здравословни условия на труд.

/20/ Председател е на Комитета по условия на труд.

/21/ В случай на голяма авария, тежка злополука или злополука със смъртен изход незабавно уведомява РИО, ОИТ, РПУ, Прокуратура, ГЗ.

Чл. 72. Помощник–директор по УПД

/1/ Координира и контролира цялостно осигуряването на безопасни условия на труд. Организира дейността по охрана на труда в процеса на учебната работа с учениците и щатния персонал.

/2/ Разработва инструкции за безопасна работа в помещенията – кабинети, лаборатории, работилници, отделни машини, уреди и др. Подготвя предложения за утвърждаване на конкретни задължения за осигуряване на безопасни условия на труд за лицата, ръководещи и изпълняващи трудови и учебни дейности.

- /3/ Провежда начален инструктаж по БХТ и ПО по утвърдените програми с всички новопостъпващи в учебното заведение служители и работници преди допускането им до работа.
- /4/ Провежда всички останали видове инструктажи на учители, служители и работници в учебното заведение.
- /5/ Съдейства и контролира редовното и правилно провеждане на инструктажите за безопасна работа на учащите се.
- /6/ Изисква от учителите по практика, физкултура, физика и химия, както и от персонала на училището, работещ в учебните работилници, лаборатории и кабинети да поставят на видни места изготвените от него инструкции за безопасна работа. Ежемесечно помощник-директорът по УПД проверява и вписва в дневника за контролната си дейност наличието на инструкцията за безопасна работа, обезопасеност на машините и ръчните инструменти.
- /7/ Спира работата на машини, уреди и др. когато не са обезопасени според действащите правилници и норми или съществува непосредствена опасност за живота и здравето на учениците и персонала.
- /8/ През време на учебните занятия по всички предмети не допуска възлагане на несвойствени за учащите се работи.
- /9/ Изисква и съдейства за извършване на първоначални и периодични медицински прегледи от личния лекар на учащите се и работещите в училището.
- /10/ Изисква лични здравни книжки на персонала, работещ в училището, по изрично указание на РИОКОЗ.
- /11/ Грижи се за осигуряване на наличие на необходимите нормативни документи, регламентиращи изискванията свързани с безопасното провеждане на учебния процес.
- /12/ Осигурява снабдяване с необходимите годни и безопасни инструменти, съоръжения, противопожарни уреди и др.
- /13/ Следи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения. Не допуска използването им за никакви други цели освен за гасене на пожар.
- /14/ Организира провеждането на противопожарна подготовка на педагогическия и непедagogическия персонал в училището с изучаване и изискванията по противопожарна охрана и правилата за използване на наличните средства за гасене, с периодични проверки на знанията.
- /15/ Следи за състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителните съоръжения и електрическите инсталации и уреди и спазване на противопожарните норми.
- /16/ Организира за учениците обучение по противопожарни знания и подготовка в рамките на обучението по гражданска защита и безопасност.
- /17/ Води ревизионна книга за вписване на констатации и предписания на Контролните органи по охрана на труда, РИОКОЗ и ППСАБ.
- /18/ Разследва причините за станалите трудови злополуки и води книга за регистриране на актовете за тях.
- /19/ Съдейства на контролните органи при проверките, извършвани от контролните органи на Главната инспекция по труда и други държавни органи, осъществяващи общ или специализиран контрол по трудовото законодателство.
- /20/ Извършва самостоятелни проверки по БХТ и ПО на всички работни места. Съставя протоколи за констатации, с които запознава директора и предлага мерки за отстраняване на констатираните нарушения.
- /21/ Осъществява връзка с регионалните органи на ГИТ, МЗ, МВР, относно цялостната организация на работа по БХТ и ПО в учебното заведение.
- /22/ Дава предложения за подобряване условията на труд, като участва в Комитета по условия на труд. Следи за ритмичността на заседанията на комитета по условия на труд и води протокол.

/23/ Следи за спазване на разпоредбите на КТ във връзка с работното време, почивките и отпуските на щатния персонал.

/24/ Води регистър на трудоустроените лица.

/25/ Организира запознаването на учениците и персонала с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд в началото на всяка учебна година.

/26/ Разработва план за провеждане на тренировки за действия при евакуация (при пожар, аварии, бедствия и заплахи от терористични актове) най-малко един път през учебната година.

/27/ Свиква заседания на Комитета по условия на труд в училище и изготвя и съхранява протоколите от заседанията.

/28/ Изготвя програма за оценка на риска в училище, като прилага съответната утвърдена методика за системата на средното образование.

/29/ Изготвя програма за предприетите мерки, определени срокове и отговорни лица за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, както и начини за контрол за изпълнението на тези мерки, не по-късно от началото на учебната година;

/30/ Разработва списък на работните места и видовете работи, за които на персонала и учениците се осигуряват лични предпазни средства и специални работни облекла, като определя вида, сроковете за износване и условията за използването им;

/31/ Осигурява поддръжка и ремонт, следи периодични прегледи и изпитвания на енергийните съоръжения в училище, както и дневниците за вписване на контрола.

/32/ Проучва, планира необходимостта и своевременно заявява пред работодателя необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи ЗБУТ.

/33/ Контролира профилактичните медицински преглед от личния лекар на учащите се в началото на всяка учебна година. Организира заедно с медицинското лице на училището провеждането на всички видове здравни мероприятия.

/34/ Поддържа реда и хигиената в сградата, двора и работилниците, както и поддържането на градинките и тревните площи, поддържане на тротоарите около сградата, периодичното изхвърляне на сметта и др.

/35/ Най-малко един път в годината по предварително изготвен от него график заедно с комисията по пожаротехническа безопасност извършва проверка на сигурността на електрообезопасяването на сградата, за което съставя протокол.

/36/ В началото на всяка календарна година, съвместно със специалисти от Районната електролаборатория, извършва измерване на импеданса на фаза – защитен проводник и съхранява протоколите.

/37/ Непрекъснато следи за състоянието на ел.уредите, ключове, контакти, предпазители, осветление. Контрола да се вписва ежеседмично в книга за контролната дейност.

/38/ Да бъдат спазвани сроковете за презареждане на противопожарното оборудване. Контролът се осъществява от помощник-директора по УПД и се вписва в дневника за контролната дейност.

/39/ Осъществява ежедневни прегледи на водопроводната и канализационна система. Контролът да се вписва в книга за контролната дейност.

/40/ Ежедневно се запознава с рапорта на охраната на училището срещу подпис.

/41/ Води дневник за ел.уредите в училище. Ежеседмично в края на работната седмица, в периода 01.10.2014-30.04.2015 г. проверява дневника и

удостоверява с подписа си, че дневника за изключване на уредите в училището се води надлежно.

/42/ Проверява дневника на работника по поддръжка на сграда за работа с ръчни ел.инструменти.

/43/ Осъществява контрол за осъществяване измервания на термостатите към котлите от лицензирана фирма и вписването им в специализирания дневник.

/44/. Ежемесечно да следи за извършване на профилактиката на горивните филтри и регистрирането и в дневник. Да вписва контрола в книгата за контролна дейност.

/45/ Осъществява контрол при минусови температури -5° - 10° C/ и по време на ваканциите с цел недопускане замръзване на инсталацията, последната да е източена.

/46/ Осъществява ежедневен контрол и да не допуска до работа работници, учители или друг персонал, без лични предпазни средства и без специално работно облекло, за дейности, за които се изисква тяхното използване. Контролът се вписва в книгата за контролната дейност веднъж месечно.

/47/ Следи медицинския шкаф за лекарства и уведомява директора за необходимостта от закупуване на медикаменти и инструменти. Контрола вписва в дневника за контролната дейност. Осъществява контрол на разходването на медикаменти и уведомява директора.

/48/ Срещу подпис инструктира по БХТ и ПО всеки работник или служител, който постъпва на работа в училището съобразно специфичните условия в училището. Издава служебна бележка по образец № 4 по Наредбата за инструктажа по въпросите на БХТ и ПО.

/49/ Осъществява инструктажи на всички ученици в училището. Съхранява инструктажните книги.

/50/ Инструктира учениците при осъществяване на извънкласни дейности, отпих и др.

/51/ Изготвя длъжностни характеристики на служителите, в които задължително отбелязва правилата за БУВОТ и ги представя за утвърждаване от директора.

/52/ Да контролира уредите в салона, спортната площадка и фитнеса за сигурно закрепване на отделните им части, подвижните съоръжения за отскоци, целостта на гимнастическите постелки, масивната настилка на площадката /асфалт/ и други, които констатации вписва в книгата на контрол.

/53/ Изготвя график на заседанията на комисията за определяне на местата за трудоустроени лица в училището. Изпраща уведомления за наличието на свободни места за хора с увреждания.

Чл. 73. Завеждащ личен състав.

/1/ Организира своевременното приемане и изготвяне на необходимите документи, свързани с възникването, протичането и прекратяването на трудовите правоотношения в съответствие с разпоредбите на трудовото законодателство.

/2/ Изготвя "лично досие" и съхранява в него необходимите документи за всеки работник или служител /трудов договор, длъжностна характеристика, заповеди, данни за образование, правоспособност и квалификация, данни от личната карта, служебна бележка по образец № 4 по Наредбата за инструктажа по въпросите на БХТ и ПО в звеното където ще работи лицето и др./

/3/ Връчва на лицето срещу подпис екземпляр от длъжностната характеристика за длъжността, на която ще работи.

/4/ Обезпечава издаването на удостоверения и справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците и служителите.

/5/ Издава и попълва трудовите книжки с необходимите данни и води установената за тях документация.

/6/ Подготвя документите, необходими за отпускане на пенсия на работниците и служителите и техните семейства и ги представя на органите за социално осигуряване.

Чл. 74. Учители по физика, химия, химико-технологичен контрол, микробиология, провеждащи обучението в лаборатории или в съответен кабинет са длъжни:

/1/ В началото на срока, преди започване на обучението в кабинета, лабораторията и др. да проведат по изготвен от помощник-директора по УПД инструктаж на работното място по БХТ и ПО с учениците и да ги регистрират в книгата за инструктаж.

/2/ Да запознават учениците с възможните последици в случай при неспазване на изискванията за безопасност или работа с неизправни уреди.

/3/ Да изискват от помощник-директора по УПД, утвърдена от директора, Инструкция за безопасна работа в кабинета, лабораторията.

/4/ Да обучават учениците на правилата за безопасно провеждане на опитите и практическите занятия. Да дават ясни и недвусмислени указания и нареждания за безопасна работа в кабинета, лабораторията.

/5/ Преди започване на занятие с опити, предварително да попълнят всичко необходимо в работната тетрадка за инструктаж по БТХ и ПО. Да проверят състоянието и подготвят уредите, материалите, приборите, работните места, предпазните средства и всичко друго необходимо за безопасна работа. В самото начало на учебния час да се направи необходимия инструктаж на учениците по въпроси, отразени в работната тетрадка за правилното и безопасно провеждане на опитите.

/6/ През време на работата в кабинета да наблюдават и следят постоянно за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали. Редно е при забелязване на неизправности в тях, незабавно да се изключват от действие. При неспазване на изискванията за безопасност от страна на учениците да взема съответните мерки, включително и отстраняване от дейност.

/7/ Да създават навици в учениците сами преди започване и през време на работа, внимателно да огледа състоянието на ползваните уреди, химикали и друго обзавеждане, което ползват. При забелязване на нередности незабавно да уведомяват помощник-директора по УПД.

/8/ Отговарят за безопасното протичане на лабораторните занятия.

/9/ Да включват и изключват напрежението за работните ел.табла и контакти, само след съблюдаване на мерките за сигурност.

/10/ Строго да спазват нормативите за допустимото количество материали и условията, при които могат да се съхраняват в кабинетите.

/11/ Да не се допуска оставане на ученици в кабинета без присъствие на учител.

/12/ При злополука да вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да съобщават за това на директора на училището.

/13/ При авария или пожар по време на час извеждат учениците съгласно плана за евакуация.

Чл. 75. Учителят по учебна практика е длъжен:

/1/ Да познава /знае/ изискванията за безопасна работа на всички машини, съоръжения, инсталации, инструменти и т.н., с които са обзаведени помещенията по учебна и производствена практика. Изискванията да бъдат поставени до всяка машина и съоръжение.

/2/ Да осигурява поддръждане на оборудването в помещенията по практика по начин, най-удобен и безопасен за работа с учениците. За всеки ученик /група ученици/ да има работно място.

/3/ В началото на учебната година /срок/, преди започване на обучението по практика да проведе необходимият инструктаж на работното място /периодичен/ с

учениците и да го регистрира в книгата за инструктаж.Инструктажът се изготвя от помощник-директора по УПД и утвърждава от директора.

/4/ Да провежда ежедневен инструктаж, преди всяко учебно занятие за безопасна работа. Да запознава учениците с възможните последици в случай при неспазване изискванията за БХТ и ПО.

/5/ При авария или пожар по време на час извежда учениците на безопасно място съгласно плана за евакуация.

/6/ Да обучава учениците на правилна и безопасна работа, както и да ги инструктира отново при смяна на работата или работното място.

/7/ Преди започване на учебната практика внимателно да е проверил състоянието на оборудването и инструментите, които ще се ползват от учениците /здравина, заточване, закрепване/. В случай на неизправности, противоречащи на изискванията за безопасно ползване да не разрешава работа с тях.

/8/ През време на работа да наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и начина, по който ползват инструментите. При неспазване на изискванията да забранява работа.

/9/ Да знае във всеки момент местопребиваването на всеки ученик в групата и каква работа извършва.

/10/ Да не допуска в помещението да работи ученик без подходящо работно облекло.

/11/ Да дава ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащи нормативни документи по охрана на труда.

/12/ Да следи спазването на режима за работа и почивка с учениците.

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

/14/ Да създава навици у учениците те сами преди започване / и през време/ на работа внимателно да огледат работното си място, като при забелязване на нередности да го уведомяват.

/15/ Да не допуска оставане на ученици в работилниците, кабинетите без наблюдение от учител.

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

/17/ Да изисква при провеждане на учебна и производствена практика по обекти, с договора да се подсигурят безопасни и здравословни условия на труд, както и провеждането на инструктаж на работното място.

Чл. 76. Учителят по практика подпомага помощник-директора по УПД в разработването на инструкции за безопасна работа и ги поставя на подходящо място до машините и работните места. Маркира опасните зони до работните места.

Чл. 77. Учителят по физическо възпитание и спорт е длъжен:

/1/ Да изисква устройването и обзавеждането на салона и спортната площадка със здрави, изправни и сигурно поставени /закрепени/ уреди с болтове, скоби обтегачи, възли и др. скрепителни елементи. Да са сигурно закрепени подвижните съоръжения за отскоци, гимнастическите постелки, масивната настилка на площадката /асфалт/ и други.

/2/ Да полага ежедневно грижи за поддържането на уредите в изправно състояние.

/3/ Ежедневно, преди започване на занятията по физкултура, да извършва оглед и проверка на състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.

/4/ Да не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност за злополука, или да се играе без гимнастически постелки. За увеличаване триенето между ръцете или краката при игра на уреда да осигурява необходимото средство /магнезит/.

/5/ Да поддържа ред или последователност при изпълнението на упражненията особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност при разсейване на вниманието или уплаха.

/6/ Да оказва помощ при изпълнението на трудни и опасни елементи от упражненията и да осигурява пазене в случай на несполучливи опити /прескоци, отскоци, игра на лост, халки, греда, висилка и др. подобни/.

/7/ Да следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не изисква изпълнението на трудни елементи.

/8/ При хвърляне на уреди да съблюдава да няма хора на мястото около попаденията.

/9/ Да осигурява местата за физическото възпитание, да отговаря за хигиенните изисквания - осветление, чистота на въздуха, температура, чистота на настилка, разположение на уредите и др.

/10/ В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на необходима помощ /медицинска/ и да уведоми директора на училището. При авария или пожар извежда учениците съгласно плана за евакуация.

/11/ Учениците, освободени със заповед на директора срещу представен медицински документ, не участват в спортно-технически дейности.

Чл. 78. Учителят, класният ръководител е длъжен:

/1/ При организиране на извънучилищни дейности с учениците /екскурзии, походи и др./ да подготви всички необходими документи за съответното мероприятие съгласно Наредба № 2 от 24.05.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм, под контрола на помощник-директора по УПД и осъществен от него инструктаж.

/2/ Класният ръководител, съвместно с помощник-директора по УПД, провежда началния и периодичен инструктаж на учениците през учебната година, като регистрира инструктажа в съответната книга за инструктаж, съхранявана от помощник-директора по УПД.

/3/ Да организира груповото предвижване на учениците като пешеходци или пътници в транспортни средства по пътищата съгласно изискванията на Закона за пътищата.

/4/ Носи отговорност за спазване Инструкцията по БХТ и ПО при провеждане на класна и извънкласна дейност с учениците.

Чл. 79. Задълженията на учениците са:

/1/ Да изслушат внимателно инструктора и всички други форми на обучение по БХТ и ПО, които се провеждат от учителите.

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

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

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

/5/ При злополука веднага да съобщават на учителя си, за да се вземат бързи мерки за оказване на необходимата помощ на пострадалия. При авария и пожар спазват указанията на учителя за евакуация.

/6/ На учениците строго е забранено:

1. Самоволно да извършават работа или напускат работното място.
2. Да извършват поправка на ел.уреди и инсталации, работни машини и други.

3. Облягане и сядане върху предпазни капаци на машините огражденията за обезопасяване, на подредените за обработка или обработени детайли и др.

4. Да разхвърлят безразборно обработените предмети около мястото на работа.

Чл.80. Задължения на учениците по време на провеждане на работни упражнения.

/1/ Да изслушват внимателно инструктажа на учителя за правилното и безопасно провеждане на занятиято.

/2/ Дежурният или отговорника на групата да се разписва в работната тетрадка за инструктажа по БХТ и ПО, с което удостоверява, че групата е запозната с правилата и изискванията за безопасност, че се задължава най-стриктно да ги спазват.

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

/4/ Преди да напускат кабинета да предадат на учителя всичките ползвани материали и уреди и да се почистят работните места.

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

Чл. 81. Всички работници и служители в училището са длъжни:

/1/ Да изискват при постъпване на работа в училището да се запознаят с настоящият правилник и специфичните за длъжността изисквания по БХТ и ПО, както и да ги спазват.

/2/ Като учители /класни ръководители/ носят отговорност за спазване на инструкциите по БХТ и ПО при провеждане на обучение и извънкласни дейности с учениците.

Чл. 82. Задължение на домакина на училището е да осигурява с материално-технически средства дейностите на БУТ и ПО.

Чл. 83. Помощник-директорът по УПД провежда инструктажите.

Чл. 84. Извършването на инструктажи по БХТ и ПО се документира от помощник-директора по УПД в съответната книга. Същите се съхраняват от помощник-директора по УПД.

РАЗДЕЛ V.

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА МРЕЖА И В ИНТЕРНЕТ

А.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.85. Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство, педагогическия персонал и системния администратор, както и правата и задълженията на учениците и правата на родителите, свързани с работата на учениците в училищната мрежа и в интернет, наричани по-нататък за краткост "мрежата".

Чл.86. Училищната политика за работа в интернет има за цел да осигури и организира използването на образователния потенциал както на училищната мрежа, така и на глобалната мрежа, в съчетание със система от мерки за сигурност и безопасност на учениците.

Чл.87. Правилата се прилагат в училищата и обслужващите звена от системата на народната просвета, които осигуряват на учениците достъп до училищната компютърна мрежа и в интернет.

Чл.88. Основните принципи на училищната политика за работа в училищната мрежа и в интернет са:

1. Равен достъп на всички ученици;

2. Защита на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като: порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

3. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;

4. Подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;

5. Сътрудничество между училището и родителите;

Чл. 89. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели.

Чл. 90. Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват се поставят на видно място във всеки компютърен кабинет.

Чл. 91. Училището или обслужващо звено осигурява за всяко работно място подходяща форма за регистрация на трите имена, номера и класа на ученика, началния и крайния момент на работа му с компютъра. Регистрацията се удостоверява с подпис на лицето, пряко контролиращо работата на ученика.

Б. ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ НА ОБСЛУЖВАЩОТО ЗВЕНО

Чл. 92. (1) Директорът е длъжен да:

1. Организира и контролира цялостната дейност по изпълнението на тези правила.

2. Осигурява и насърчава свободния и равен достъп на учениците до училищната мрежа и интернет в съответствие с учебния план и възможностите на училището.

3. Създава възможности за обогатяване и разширяване на образователния процес чрез училищната мрежа и интернет, включително и в извънучебно време.

4. Утвърждава график за работа на учениците в училищната мрежа и в интернет извън редовните учебни занятия.

5. Организира и контролира прилагането на мерки, включително и съвместно с интернет доставчика, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в интернет в съответствие с действащото законодателство в Република България.

6. Предварително одобрява материалите за публикуване в училищната интернет страница и осигурява наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на училищната политика.

7. Осигурява ефективен постоянен контрол по спазване на правилата за работата на учениците в училищната мрежа и в интернет.

8. Осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания.

9. Осигурява при техническа възможност проследяване на трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.

10. Информира учениците, че трафика се следи и при констатирани нарушения може да бъде установено лицето, което ги е извършило.

11. Уведомява родителите за предприетите от ръководството мерки за осигуряване на безопасен и контролиран интернет достъп в училище и в къщи.

12. Уведомява незабавно компетентните органи при констатиране на незаконно съдържание в училищната мрежа и в интернет.

13. Организира в началото на всяка учебна година запознаване на учениците и родителите с училищните правила за безопасна работа в мрежата.

14. Осигурява отговорно лице, което да изпълнява функциите на системен администратор.

15. Предприема мерки за реализиране на отговорността на виновните лица при констатирани нарушения на тези правила.

(2) Директорът може да възлага изпълнението на задълженията си по ал.1, т. 5, 6, 7, 9, 10 и 11 на други служители от училището или обслужващото звено.

В. ПРАВОМОЩИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СИСТЕМНИТЕ АДМИНИСТРАТОРИ

Чл. 93. Учителите са длъжни да:

1. Разясняват правилата за безопасно и отговорно поведение при работа в училищната мрежа и в интернет.
2. Използват възможностите на интернет за обогатяване и разширяване на учебната дейност като възлагат на учениците конкретни проучвания, предоставят списък с подходящи интернет адреси и др.
3. Осъществяват непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и в интернет в учебно и в извънучебно време. Удостоверяват регистрацията на учениците по чл.91.
4. Предприемат незабавни мерки за преустановяване на достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата.
5. Уведомяват незабавно директора на училището или на обслужващото звено при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

Чл. 94. Учителите не носят отговорност, ако учениците случайно попаднат на вредно или незаконно съдържание в интернет.

Чл. 95. Системният администратор е длъжен да:

1. Осигурява общата безопасност и работоспособност на мрежата.
2. Предлага и прилага мерки, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в интернет в съответствие с действащото законодателство на Република България.
3. Извършва периодичен преглед на училищната мрежа за наличие на възможни заплахи и рискове за сигурността на учениците при работа в интернет.
4. Следи трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.
5. Уведомява незабавно директора на училището или на обслужващото звено при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

Г. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 96. Учениците имат право на:

1. Равен достъп до училищната компютърна мрежа и в интернет, при спазване на училищната политика.
2. Работа в мрежата и в извънучебно време по утвърден от директора график.
3. Работа в мрежата само под контрола на определено от директора лице.
4. Обучение за компетентно и отговорно поведение в училищната компютърна мрежа и в интернет.
5. Да бъдат информирани за училищната политика за работа в мрежата.

Чл. 97. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.
2. Забранено е използването на мрежата за извършване на стопанска или незаконна дейност.
3. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.
4. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици или на техни близки, без предварително съгласие на родителите.
5. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, освен след съгласието на родителите.
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. Учениците не трябва да изпращат или да отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични;

8. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получена от непознат подател.

9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.

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

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

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

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

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

Д. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 98. Родителите имат право:

1. Да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в мрежата.

2. Да участват със свои предложения в определянето на насоките и мерките за безопасно използване на интернет в училище.

3. Да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет в училище и в къщи.

4. Да бъдат своевременно информирани и да участват съвместно с училищното ръководство при разрешаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца.

5. Да сигнализират на училищните власти, когато получат информация за нарушения по чл.97.

Чл. 99. Правилата за безопасна работа на учениците в училищната мрежа и в интернет да се публикуват в сайта на училището.

Е. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 100.(1) При нарушаване разпоредбите на тези правила директорът и учителите носят отговорност по Кодекса на труда.

(2) При нарушаване разпоредбите на тези правила системният администратор, в зависимост от правоотношенията му с училището, носи дисциплинарна или гражданска отговорност.

(3) При нарушаване разпоредбите на тези правила на учениците могат да се налагат наказанията, предвидени в чл.139 ал.1 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета (ППЗНП). Наказанията се налагат при условията и по реда, предвидени в ППЗНП и в ПД на ПГЕХТ „Проф.Асен Златаров” – Плевен.

Чл. 101. Независимо от отговорността по чл.100, при нарушения, които представляват престъпления, административни нарушения или причиняват имуществена вреда, се носи съответно наказателна, административна или гражданска отговорност.

Чл. 102. Учителите преподаващи в компютърни кабинети се задължават да запознаят учениците срещу подпис 3 дни след началото на всеки учебен срок по приложения образец на Списък /Приложение/. Един ден след запознаване на учениците, списъците се предават за съхранение при помощник-директора по УПД.

РАЗДЕЛ VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът е задължителен за изпълнение от целия персонал в училище.

2. Изготвен е на базата на действащите закони, правилници, наредби и инструкции по безопасност на труда, като същите за задължителни за спазване от персонала:

2.1. Кодекс на труда;

2.2. Закон за здравословни и безопасни условия на труд;

2.3. Закон за МВР;

2.4. Инструкция за изискване за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета на МОНТ от 05.07.1996 г.;

2.5. Наредба № РД-07-2/16.12.2009 г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

2.6. Наредба № I-209 от 22 ноември 2004 г. за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация, Наредба № 4 за осигуряване на безопасни условия на труд;

2.7. Ведомствени правилници, инструкции и наредби.

3. Правилникът е приет на ПС, Протокол №14/02.09.2014 г., утвърден е със Заповед № РД-15-8/15.09.2014 г. на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2014 год.