

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“
ГРАД ПРОВАДИЯ**

УТВЪРДИЛ

ВИОЛЕТА СТАНКОВА

ДИРЕКТОР НА ПГСС „ЗЕМЯ“ град Провадия,
със заповед №РД-07-871/13.09.2019 година

ПРАВИЛНИК

ЗА

ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ,

ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

В ПГСС „ЗЕМЯ“, ГРАД ПРОВАДИЯ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ПГСС "Земя" град Провадия се регламентират с Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за МВР, чл. 5 от Инструкция от 05.07.1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на МОН, Указание на МОН по прилагане на Инструкция от 05.07.1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на средното образование по отношение на инструктажите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана от 17.01.1997 г., чл. 2 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на МТСП, чл.9 /1/ т.1 от Наредба № 8121з-647 от 01.10.2014 г. на МВР и МИП за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите. Правилникът има за цел да определи изискванията, които трябва да се спазват за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд при провеждане на образователна, възпитателна, социализираща, учебна и извънкласна дейност, както и при извършване на трудови дейности от персонала на училището както и към лица, които извършват трудови дейности в ПГСС "Земя".

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 пребивават в сградата и района на гимназията.

РАЗДЕЛ II.

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

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

A. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ, УРЕДИ И ИНСТРУМЕНТИ.

Машините, съоръженията, уредите и инструментите, предназначени за работа от персонала на училището, както и кабинети, учебни работилници и физкултурен салон да бъдат обезопасени съгласно изискванията за БХТ и ПО.

Б. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЕЛЕКТРИЧЕСКИ, ОТОПЛИТЕЛНИ, ВОДОПРОВОДНИ И КАНАЛИЗАЦИОННИ ИНСТАЛАЦИИ.

1. Най-малко един път в годината комисия в състав: председател – инж. Лъчезар Чучарков и членове – Шукрю Мазлъм и инж. Веселин Белокопски, извършва проверка на сигурността на електрообезопасяването на сградния фонд на гимназията.
2. Не се разрешава използване на нестандартни електроуреди, предпазители, кабели, ключове, контакти, разклонители и т.н. по какъвто и да е повод.
3. Всички електрически табла да са с надпис „Опасно за живота“ и да са заключени.
4. Всички прекъсвачи и предпазители на таблата да имат ясни надписи за захранвания обект.
5. Непрекъснато да се следи за състоянието на ел.уредите, ключове, контакти, предпазители, осветление. При откриване на повреди, учителите или служителите незабавно уведомяват заместник – директор АСД. При необходимост се изключват от мрежата до отстраняването им.
6. Да се осъществяват ежедневни прегледи от служителите изпълняващи длъжността „чистач“ на водопроводната и канализационна система, мивки, сифони и др. При констатиране на неизправности и аварии, незабавно уведомяват заместник – директор АСД, който своевременно организира отстраняването.

В. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА НА РАЗЛИЧНИТЕ МЕСТА

1. 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.
2. Евакуационните пътища са стълбища и коридори, които осигуряват безопасно и свободно движение на хора към изходите.
3. В учебните стаи, кабинети, коридори и работилници, масите и столовете, диваните, трябва да са разположени така, че изходите да бъдат свободни.
4. С по 1 брой пожарогасител да е оборудвана всяка компютърна зала, библиотеката, архив, учебна работилница и учебен автосервиз.
5. Помещението с нафтовата горелка да е оборудвано с пожарогасител и сандък с пясък, разположени на подходящо място.
6. Не се разрешава включването на горелката при констатирани течове на нафта от кранове и други съединителни елементи.
7. Забранява се сушенето на горими предмети от дърво, текстил, пластмаса и други в помещението на нафтовата горелка.
8. На територията и в помещенията на училището да се поддържа чистота. Всички горими отпадъци и смет да се изнасят своевременно.
10. Забранява се запалването на отпадъци около училищните сгради и помещението на нафтовата горелка. Абсолютно се забранява паленето на огън при вятър.
11. При използването на отоплителни уреди, те да се разполагат върху негорими поставки на разстояние не по-малко от 70 см от горими материали.
12. След приключване на работа, ел.уредите задължително се изключват от ел.мрежата.
- 12.1. В края на работния ден отговорните лица проверяват дали са изключени ел.уредите в поверените им помещения.
- 12.2. Учителят в компютърен кабинет след приключване на занятията задължително проверяват дали всички уреди са изключени от ел.мрежата.
13. При провеждане на масови мероприятия с ученици, задължително присъства представител на училището, който следи и отговаря за спазване на всички правила по противопожарна охрана.
14. При провеждане на масово мероприятие е забранено:
 - Осъществяване на светлинни ефекти и други подобни, които могат да причинят пожар.
 - Да се гаси напълно светлината в помещението.
 - Разполагане на мебелите в помещението, така че да затрудняват бързото му напускане.

Г. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТОПЛИТЕЛНАТА ИНСТАЛАЦИЯ

1. В началото на всеки отоплителен сезон да бъде извършен технически преглед.
2. Да се използват напълно автоматизирани горелки.
3. Ежемесечно да се извършва профилактика на горивните филтри.
4. Помещението, в което се помества нафтовата горелка да бъде снабдено с всички необходими съоръжения за гасене на пожар /пожарогасител, кофпомпа, противопожарно одеяло, пясък/. Същите се поддържат в постоянна изправност.

Д. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МИКРОКЛИМАТА И ЕРГНОМИЧНИ УСЛОВИЯ НА ОБРАЗОВАНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ, СОЦИАЛИЗАЦИЯ И ТРУД

1. Административните помещения, класни стаи, кабинети, физкултурен салон и учебни работилници да са разположени в удобни помещения, които създават минимално напрежение на нервната система и сърдечно-съдовата дейност, с които се намалява умората.
2. Да отговарят на санитарно - хигиенни изисквания по фактори:
 - Площ кв. м за 1 ученик - 1,5 - 1,7 кв. м
 - Шум - до 70 dB
 - Блажност - 40 /60 %
 - Температура:
 - класни стаи, кабинети, административни помещения и учебни работилници - мин.16⁰, оптимум 22⁰

- физкултурен салон - оптимум 15⁰
- коридори - мин. 16⁰, оптимум 20⁰
- фоайе - оптимум 10⁰
- тоалетни - 17⁰.

Осветление: до чинове - 300 lux; в средата на дъската - 500 lux

Осветление с нажежена жичка - 150 lux

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

3. Забранява се ползването на влажни помещения за учебни цели, практика и административни помещения.

4. Кабинетите по компютри да отговарят на изискванията на Наредба № 7/15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи.

Е. ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

1. Личните предпазни средства са инвентар на училището и се отчитат в съответствие със Закона за счетоводството и НСС.

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

Ж. ИЗИСКВАНИЯ ЗА МЕДИКАМЕНТИ И ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

1. В училището задължително да има обзаведен здравен кабинет за долекарска помощ.

2. 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, след съгласуване с медицинското лице, назначено към училище.

3. Лекарствата да се използват от медицинското лице само за оказване на долекарска помощ.

Всички учители и служители сигнализират незабавно на заместник – директор АСД или Директора за онези места, които биха довели до създаване на условия за нараняване и трудови злополуки - оголени проводници, контакти, открити шахти и други.

РАЗДЕЛ III.

ИНСТРУКТАЖИ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

1. ВИДОВЕ ИНСТРУКТАЖИ:

1.1. Начален - дава общи знания по правилата и изискванията по БЗ и ПО и дава указания за поведението, което трябва да се спазва в училището и неговия район за предпазване от наранявания или увреждания;

1.2. На работното място, - практически се запознава работника, служителя, ученика с конкретните изисквания преди да им бъде възложена самостоятелна работа;

1.3. Периодичен - с цел поддържане и допълване на знанията по БЗ и ПО;

1.4. Извънреден - когато са налице извънредни ситуации /смърт, тежка и трудова злополука, по препоръка на контролен орган, по преценка на директора и др./

2. ОБХВАТ:

2.1. Всеки работник или служител, който постъпва на работа в училището, независимо от неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж по същата или друга професия.

2.2. Всички ученици в училището.

2.3. Всички други лица които извършват СМР, товаро-разтоварни и други дейности в училището.

НА ПЕРСОНАЛА:

Начален инструктаж - на новопостъпили работници и служители; работници и служители от други фирми, които ще работят или пребивават на територията на училището по утвърдени:

1. Програма за провеждане на начален инструктаж на работниците и служителите по безопасност и здраве при работа;
2. Начален инструктаж за безопасност и здраве при работа.

На работното място - на работници и служители, преди да им се възложи самостоятелна работа; на работници и служителя на които работата е свързана с ползване, обслужване и поддържане на машини или заети с дейности, създаващи опасност за здравето и живота на хората независимо от тяхната подготовка.

Периодичен инструктаж - провежда се на всички работници и служители от **5 до 15 число на м. януари** по утвърдени:

1. Програма за провеждане на периодичен инструктаж по безопасност и здраве при работа
2. Периодичен инструктаж за безопасност и здраве при работа на работниците и служителите

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 инж. Миглена Танушева и се утвърждава от Директора.

Горепосочените видове инструктажи се провеждат от инж. Миглена Танушева, старши учител по професионална подготовка..

Инструктаж за ползване на отоплителните уреди - провежда се през м.октомври по утвърдени:

1. Програма за провеждане на инструктаж за ползване на отоплителни и нагревателни уреди;
2. Инструктаж за ползване на отоплителни и нагревателни уреди;
3. Инструкция за безопасност и здраве при експлоатация на електрически уреди, ел.съоръжения и инсталации до 1000 V.

НА УЧЕНИЦИТЕ:

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, учебните работилници и физкультурния салон по утвърдени:

- 1.Програма за провеждане на начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на учениците;
- 2.Начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на учениците - провежда се от класните ръководители;
3. Инструктаж за безопасност и здраве при работа в компютърните кабинети;
- 4.Инструктаж за безопасност и здраве при работа при провеждане на занятия по физическо възпитание и спорт и трети допълнителен час по ФБС;
- 5.Инструктаж за безопасност и здраве на работното място при работа в учебните работилници, учебен автосервиз и учебните кабинети.

Периодичен инструктаж - провежда се от класните ръководители от **5 до 15 число на м.януари и м.април** по утвърден периодичен инструктаж за безопасност и здраве при работа на учениците.

Извънреден инструктаж - провежда се от съответния учител след злополука, 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 инж. Миглена Танушева и се утвърждава от Директора.

Инструктаж на работното място - провежда се от съответния учител при провеждане на учебна и производствена практика на учениците по утвърдени:

1. Програма за провеждане на инструктаж на работното място по безопасност и здраве при работа при провеждане на практическо обучение на учениците;
2. Инструктаж за безопасност и здраве при работа при провеждане на практическо обучение на учениците.

При провеждане на ученически отпих и туризъм, състезания и други извънучилищни дейности инж. Миглена Танушева провежда инструктаж за безопасност и култура на поведение.

При провеждане на спортни игри учителите по физическо възпитание и спорт провеждат инструктаж за безопасност и култура на поведение.

Място на провеждане на инструктажите - класни стаи, кабинети, учебни работилници, учебен автосервиз и физкултурен салон.

Книгите за инструктаж се номерират, прошнуроват, подписват от директора, подпечатват с печата на ПГСС „Земя“.

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ:

Начален инструктаж:

За длъжностите: заместник – заместник – директор по УД, директор по УПД, старши учител/учител общообразователен учебен предмет, старшиучител/учител по теоретично и/или практическо обучение, заместник – директор по АСД, гл. счетоводител, касиер в счетоводството, технически секретар, електротехник, чистач, пазач невъоръжена охрана, механик, работник, ЗАС, домакин, библиотекар и ученици - 2 часа;

На работното място:

1. За длъжностите: заместник – директор по УД, заместник – директор по УПД, старши учител/учител общообразователен учебен предмет, старшиучител/учител по теоретично и/или практическо обучение, заместник – директор по АСД, гл. счетоводител, касиер в счетоводството, технически секретар, електротехник, чистачи, пазачи, автомеханик, работник поддръжка, ЗАС, домакин, библиотекар, автобусен шофьор, медицински фелдшер и ученици - 2 часа;
2. За длъжността електротехник - поддръжка на сгради - 3 работни дни.

РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОВЕДЕНИТЕ ИНСТРУКТАЖИ: ЗА ПЕРСОНАЛА НА УЧИЛИЩЕТО:

1. Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа. За проведения начален инструктаж се издава служебна бележка по Приложение № 4 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2010 г. на МТСП и МЗ, която се съхранява в личното трудово досие на работника или служителя.
2. Книга за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа.

ЗА УЧЕНИЦИТЕ

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

Книгите за инструктаж се водят от съответното длъжностно лице, провело инструктажа и се съхраняват при ЗАС. Попълват се със син химикал. Допуснати грешки се коригират, според изискванията на член 43, ал. 2 от Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И УЧАЩИТЕ СЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА УЧЕНЕ, ВЪЗПИТАНИЕ, СОЦИАЛИЗАЦИЯ И ТРУД

А. Директорът на училището:

1. Разработва Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд (Съгласно чл. 5 от Инструкция от 05.07.1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета, издадена от МОНТ);
2. Разработва и утвърждава не по-късно от началото на учебната година План за обучение за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
3. Осигурява пожарната безопасност в училището, чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания.
4. Организира обучение на Комитета по условия на труд в училище.
5. Утвърждава и изпълнява програма за оценка на риска в училище, като прилага съответната утвърдена методика за системата на средното образование.
6. Осигурява задължителни периодични медицински прегледи на работещите, съгласно нормативните изисквания.
7. 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;
8. Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки и поддържа регистър на трудовите злополуки;
9. 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;
10. Осигурява компетентна техническа експлоатация на енергийните съоръжения в повереното му училище;
11. Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи ЗБУТ пред финансиращите органи.
12. Ежегодно докладва пред ПС състоянието по БЗ и ПО, за причини довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняването им.
13. Осигурява средства за необходимото противопожарно оборудване и мястото на разполагането му.
14. Изисква при сключване на договори за практическо обучение да се осигуряват безопасни и здравословни условия на труд и обучение от фирмите работодатели.
15. 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.
16. Определя председател на Комитета по условия на труд със своя заповед.
17. В случай на голяма авария, тежка злополука или злополука със смъртен изход незабавно уведомява РУО, Дирекция "ИТ", РУ, прокуратура, пожарната служба.

Б. инж. Миглена Танушева – старши учител професионална подготовка

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.

1. Изготвя и предлага на директора за утвърждаване програми, инструктажи и правила за безопасна работа в кабинети с машини, съоръжения, инструменти и др.
2. Провежда начален инструктаж по БЗ и ПО с всички новопостъпващи в учебното заведение служители и работници преди допускането им до работа.
3. Провежда всички останали видове инструктажи на учители, служители и работници в учебното заведение.
4. Съдейства и контролира учителите за редовното и правилно провеждане на инструктажите за безопасна работа на учащите се.

5. Изисква от учителите преподаващи в компютърни кабинети, УТФ, учебни работилници, учебен автосервиз и физкултурен салон както и от персонала на училището да поставят на видни места изготвените от него инструкции за безопасна работа.
6. Съдейства на мед. лице за събирането на лична здравно-профилактична карта на учащите се.
8. Осигурява снабдяване с необходимите годни и безопасни, съоръжения, противопожарни уреди и др.
9. Следи за наличието и изправността на противопожарните съоръжения. Не допуска използването им за никакви други цели освен за гасене на пожар.
10. Води регистъра за трудовите злополуки.
11. Води и съхранява книгите за инструктажи.
12. Контролира периодичните проверки за изправността на противопожарните уреди.
13. Контролира спазването на този правилник и всички нормативни документи по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
14. Следи за състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителните съоръжения и електрическите инсталации и уреди и спазване на противопожарните норми.
15. Организира за учениците обучение по противопожарни знания и подготовка в рамките на обучението по гражданска защита и безопасност.
16. Води регистър за вписване на констатации и предписания на Контролните органи по охрана на труда, РЗИ и РАЙОННАТА ПРОТИВОПОЖАРНА СЛУЖБА.
17. Разследва причините за станалите трудови злополуки и води книга за регистриране на актовете за тях.
18. 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.
19. Осъществява връзка с регионалните органи на РУО, ГИТ, МЗ, МБР, относно цялостната организация на работа по БЗ и ПО в учебното заведение.
20. 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.
21. Следи за спазване на разпоредбите на КТ във връзка с работното време, почивките и отпуските на щатния персонал.
22. Води регистър на трудоустроените лица.
23. 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.
24. 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.
25. Проучва, планира необходимостта и своевременно заявява пред работодателя необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи ЗБУТ.

В. Учителят по учебна и производствена практика е длъжен:

1. Да познава изискванията за безопасна работа на всички машини, съоръжения, инсталации и т. н., с които са обзаведени помещенията по учебна практика.
2. В началото на учебната година, да проведе начален инструктаж и да го регистрира в книгата за инструктаж.
3. След коледна и пролетна ваканция, преди започване на обучение по практика, да проведе периодичен инструктаж и да го регистрира в книгата за инструктаж.
4. Преди да бъде възложена самостоятелна работа на учениците за изпълнение на практическо задание, да поведе инструктаж на работното място на всеки ученик и да го регистрира в книгата за инструктаж.
3. При авария или пожар по време на час извежда учениците на безопасно място съгласно плана за евакуация.
4. Преди започване на учебната практика внимателно да е проверил състоянието на оборудването, което ще се ползват от учениците. В случай на неизправности, противоречащи на изискванията за безопасно ползване да не разрешава работа с тях.
5. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
6. Да създава навици на учениците те сами преди започване /и през време/ на работа внимателно да огледат работното си място, като при забелязване на нередности да го уведомяват.
7. Да не допуска оставане на ученици в кабинетите и учебните работилници без наблюдение от учител.

8. При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да извести инж. Миглена Танушева или директора на училището.
9. 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.

Г. 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.
2. Да полага ежедневно грижи за поддържането и опазването 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.
5. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на необходима помощ /медицинска/ и да уведоми инж. Миглена Танушева или директора на училището. При авария или пожар извежда учениците съгласно плана за евакуация.

Д. 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 според изискванията на нормативната уредба, включително Наредба № 2 от 24.05.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм, под контрола на инж. Миглена Танушева и осъществен от него инструктаж.
2. Класният ръководител, провежда началния и периодичен инструктаж на учениците през учебната година, като регистрира инструктажа в съответната книга за инструктаж, съхранявана от инж. Миглена Танушева.
3. Да организира груповото предвижване на учениците като пешеходци или пътници в транспортни средства по пътищата съгласно изискванията на Закона за движение по пътищата.

Е. Задължения на учениците:

1. Да изслушат внимателно инструктора и всички други форми на обучение по БЗ 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 чуй-старателно да ги спазват.
3. Строго да спазват разпоредбите по БЗ и ПО, като изпълняват дадените им указания в това направление и изпълняват само определената им работа.
4. 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.
5. На учениците строго е забранено:
 - 5.1. Самоволно да извършават работа или напускат работното място.
 - 5.2. Да извършват поправка на ел.уреди и инсталации, работни машини и други.
 - 5.3 Да пътуват на авто – стоп, да посещават заведенията за хранене на близките бензиностанции.
 - 5.3 Да внасят на територията на училището на алкохол, наркотични вещества, запалителни и взривни материали, оръжие, опасни средства и химикали /бомбички, патрони, пиратки, киселини, основи, живак, фосфор и др./.
 - 5.4 Сядането на прозорците и парапетите, надвесването над тях и изхвърляне на предмети и течности от прозорците.
 - 5.5 Влизането в кабинети, учебни работилници, учебен автосервиз и физкултурен салон без присъствие на учител.
 - 5.6 Пушенето на територията на училището и в непосредствена близост до оградата на училището.

РАЗДЕЛ V.

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

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство, педагогическия персонал и учителите по информатика и информационни технологии, 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".
2. Училищната политиката 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.
3. Основните принципи на училищната политика за работа в училищната мрежа и в интернет са:
 - 3.1. Равен достъп на всички ученици;
 - 3.2. 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.;
 - 3.3. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;
 - 3.4. Подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;
 - 3.5. Сътрудничество между училището и родителите;
4. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели.
5. Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват се поставят на видно място във всеки компютърен кабинет.
6. Училището 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.

ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

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. 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.
5. Предварително одобрява материалите за публикуване в училищната интернет страница и осигурява наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на училищната политика.
6. Осигурява ефективен постоянен контрол по спазване на правилата за работата на учениците в училищната мрежа и в интернет.
7. Осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания.
8. Осигурява при техническа възможност проследяване на трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.
9. Информира учениците, че трафика се следи и при констатирани нарушения може да бъде установено лицето, което ги е извършило.
10. Уведомява родителите за предприетите от ръководството мерки за осигуряване на безопасен и контролиран интернет достъп в училище и в къщи.

11. Уведомява незабавно компетентните органи при констатиране на незаконно съдържание в училищната мрежа и в интернет.
12. Организира в началото на всяка учебна година запознаване на учениците и родителите с училищните правила за безопасна работа в мрежата.
13. Осигурява отговорно лице, което да изпълнява функциите на системен администратор, които са учителите по И и ИТ.
14. Предприема мерки за реализиране на отговорността на виновните лица при констатирани нарушения на тези правила.

Директорът може да възлага изпълнението на задълженията си на други служители от училището.

ПРАВОМОЩИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ ПО ИНФОРМАТИКА /И/ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ /ИТ/

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.
4. Предприемат незабавни мерки за преустановяване на достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата.
5. Уведомяват незабавно директора на училището при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

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

Учителите по И и ИТ са длъжни да:

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

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

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.

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.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

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 училището, когато получат информация за нарушения.

ОТГОВОРНОСТ

1. При нарушаване разпоредбите на тези правила директорът и учителите носят отговорност по Кодекса на труда.
2. При нарушаване разпоредбите на тези правила учителите по информатика и информационни технологии, носят дисциплинарна отговорност.
3. При нарушаване разпоредбите на тези правила на учениците могат да се налагат санкции, предвидени в чл. 199 на ЗПУО и в ПУД на ПГСС „Земя“.
4. Учителите, преподаващи в компютърни кабинети, се задължават да запознаят учениците срещу подпис до 5 дни след началото на всеки учебен срок.

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 са задължителни за спазване от персонала:
 - 2.1. Кодекс на труда
 - 2.2. Закон за здравословни и безопасни условия на труд

2.3. Закона 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 № 8121з-647 от 01.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите

2.7. Вътрешноинституционални правилници, правила, инструкции и наредби.

3. Настоящият правилник влиза в сила от началото на учебната 2018/2019 година след решение на педагогическия съвет и заповед на директора на гимназията за утвърждаването му.

4. Указания за прилагане на правилника се дават от назначеното със заповед на директора длъжностно лице.

4. 1. При промяна на нормативната уредба, същият ще бъде актуализиран по реда на създаването му.

5. Контролът по спазването на правилника се осъществява от директора на учебното заведение.

6. Правилникът се представя в РУО на МОН при необходимост.

7. Правилникът е общодостъпен за всички на сайта на гимназията: <http://pgssprovadia.weebly.com>

8. Правилникът е приет на заседание на ПС, протокол №12/13.09.2019 година и е утвърден със заповед №РД 07 -871/13.09.2019 година на директора на ПГСС „Земя“, град Провадия.