

СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛИНОВ” – ПЛОВДИВ
Ул. “Прохлада” № 1; тел. 624 126 – директор; 626 371 – ПДУВР;
626 382 – Канцелария



П Р А В И Л Н И К

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД /ЗБУВОТ/

Глава Първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се изготвя въз основа на Наредба № 4 на СГ/ДВ, бр. 76, 1994 г./ за осигуряване на безопасни условия на труд, Наредба № 3 на МТСГ и МЗ от 14.05.1996 г. за инструктажа на работниците и служителите по безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана /БХТПО/, Инструкция на МОНТ от 05.07.1996 г. за изискванията за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при ползване на работното оборудване.

Чл. 2. В Правилника се определят основните изисквания и задължения за осигуряване на ЗБУВОТ в района на училището.

Чл. 3. Правилникът се отнася за всички участници в учебно-възпитателния процес и в трудовата дейност на училището и урежда техните права и задължения по осигуряване и контрол на ЗБУВОТ.

Глава Втора

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Раздел Първи

ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4. Достъпът на външни лица на територията на училището се ограничава чрез:

1. поставяне и поддържане на съществуващите ограждения;
2. осъществяване на строг пропускателен режим на портала към пансиона и училището.

Чл. 5. Граничните улици: пред централния вход на училището – “Прохлада” и улицата, отделяща училището от СПП “Тих труд” да се изградят и поддържат с трайна настилка и се означат с необходимите маркировки, пътни знаци и сигнализация.

Чл. 6. Нощното осветление в района на училището и граничните улици да се поддържа в изправност. Наблюдение на улицата пред учебното заведение и дворовете на училището се осъществява денонощно посредством камери.

Раздел Втори

СГРАДИ, ПОМЕЩЕНИЯ, РАБОТНИ МЕСТА

Дял Първи

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 7. Хигиенните изисквания и норми (микроклимат, шум, вибрации и др) да са в допустимите норми за всички работни места.

Чл. 8. /1/ Подовете на работните помещения да са неподвижни и стабилни, да не са хлъзгави, да нямат опасни неизправности, наклони, препятствия и отвори

/2/ Подовете на работните места да осигуряват изолирането на учащите и работещите при наличие на рискове за здравето им.

Чл. 9. Подовете и стените на помещенията да са от материали, които не отделят, не пропускат и не пренасят вредни за хората емисии и са съобразени с изискванията за пожарна безопасност и възможност за редовно почистване.

Чл. 10. Прозорците, капандурите и вентилационните отвори на помещенията да могат да се отварят, затварят и фиксират в избрано положение така, че да не предизвикват опасност за лицата във и извън сградата.

Чл. 11. Прозрачните врати и портали да се маркират на нивото на очите за предотвратяване на сблъскване.

Чл. 12. Вратите на аварийните пътища да са обозначени с установените знаци.

Чл. 13. Вратите на помещенията да осигуряват безопасното преминаване на учениците и работещите.

Чл. 14. Електрическите съоръжения и инсталации да се поддържат в състояние, непозволяващо опасности от пожар или взрив, както и риск от злополуки, причинени от директен или индиректен допир.

Чл. 15. Електрическите съоръжения и инсталации да се обслужват само от лица с необходимата квалификация и правоспособност.

Чл. 16. В сградите на училището и пансиона да се определят пътищата и изходите за евакуация при пожари, бедствия и аварии, съобразно числеността на учениците и персонала.

Чл. 17. Аварийните пътища и изходи да се поддържат винаги в изправност, свободни и чисти, с оглед осигуряване на възможно най-бързото извеждане на хората в безопасна зона.

Чл. 18. При възникване на опасност да се осигурява бързото и безопасно евакуиране от всички места в сградите.

Чл. 19. Аварийните пътища и изходи да се сигнализират трайно с установените знаци и се поддържа тяхната осветеност.

Дял Втори

КАБИНЕТИ, ЛАБОРАТОРИИ, РАБОТИЛНИЦИ

Чл. 20. Кабинетите, лабораториите и работилниците да бъдат в помещения с благоприятни условия за работа, което ще осигурява минимално напрежение на нервната система и сърдечно-съдовата дейност на ученика, ще се намалява умората, а оттам – и опасността от злополуки.

Чл. 21. Помещенията да бъдат механично, ел.- и пожаробезопасени.

Чл. 22. Да се работи само с изправни уреди, съоръжения, инструменти, машини и материали.

Чл. 23. Забранява се разположението на работилници в сутерени и влажни помещения.

Чл. 24. За всеки ученик да се осигурява минимална кубатура 13 м^3 площ и площ 4 м^2 . Височина на учебните работилници да е минимум 3.5 м.

Чл. 25. В помещенията да се поддържа постоянна температура, без да се влошава микроклимата.

Чл. 26. Машините, съоръженията и работните места в работилници, лаборатории и кабинети да бъдат напълно обезопасени, съгласно изискванията на действащите правилници и нормативни документи за съответните дейности и видове работи.

Чл. 27. За всяка машина да има окачена на видно място инструкция за безопасна работа.

Чл. 28. При циментов и земен под, задължително да се осигуряват дървени скари, върху които да стоят учениците и служителите по време на работа.

Чл. 29. Всички използвани ръчни инструменти със заострени краища да имат дръжки по размери, с бандажни пръстени.

Чл. 30. Кабинетите по физика, химия и биология да имат в непосредствено съседство хранилище.

Чл. 31. Кабинетите по физика, химия и биология:

1. Да бъдат подходящо и достатъчно осветени и приспособени за бързо затъмняване, когато се провеждат специални опити или се налага прожектиране на филми. В непосредствена близост до кабинетите да има хранилище за съхраняване на уреди и друга апаратура.

2. Всички използвани от учениците за опитна работа електроуреди, електрически съоръжения, инсталации, шнурове, контакти, щепсели, електрически лампи и т. н. трябва да бъдат сигурно обезопасени срещу директен и индиректен допир с електрическия ток.

Чл. 32. В специализираните кабинети:

1. Да има аптечка за оказване на първа долекарска помощ;

2. Подът и плотовете на местата, където се провеждат опитите, могат да се покриват с линолеум;

3. При нагриване с какъвто и да е нагревател, под него да се поставя подложка от азбест;

4. При дестилация на разтвори да не се допуска пълното отделяне на течността, за да се избегне счупване на апаратурата и евентуално изгаряне;

5. Бутилките с втечнени газове да се закрепват неподвижно и далече от отоплителните тела. При манипулации с тях да се използват редуцир-вентили;

6. Забранява се пренасянето и преливането на разяждащи и отровни химически вещества от дамаджани и други обемисти съдове от учениците.

7. Разливането на киселини и др. разяждащи течности от един съд в друг да се извършва само от служебния персонал при използване на ЛПС.

8. Всички отровни вещества да се съхраняват в добре затворени съдове и в заключени специални шкафове. На съдовете да се поставят етикети с надпис “отрова”. Отровните вещества, във вид на кристалчета или разтвори, да се държат в специален шкаф, в количество за работа само за един ден. На шкафа да се постави надпис “отровни вещества”.

9. Химическите вещества да се съхраняват в подходящи, добре затворени банки със запушалки и штифтове, снабдени с четливо надписани етикети, върху които е отразено названието, степента на чистотата и концентрацията. Абсолютно забранено е оставянето на химически вещества без етикет.

10. Предвид силно отровното действие на живака върху човешкия организъм, използването му за лабораторни опити да се допуска само при невъзможност да се замести с друго вещество и непременно над вана, за да може да се събере при евентуално разливане.

11. Леснолетливите вещества да се съхраняват на хладно и тъмно място.

12. Да се осигури добро проветрение.

13. Разположението на работните столове спрямо светлината трябва да е такова, че тя да пада странично или малко пред работещия.

14. Да се поддържа температура 18 – 20°C. Забранено е отопление с открити електрически печки и котлони.

15. Химическите елементи и техните съединения да се подреждат в зависимост от мястото им в периодичната система, а органичните вещества - от една и съща група.

16. Вещества, които лесно се разлагат с образуване на взрив, както и силните окислители, да се съхраняват в неголеми количества и в отсъствие на прах, влага и светлина.

17. Забранява се съхранението на огнеопасни вещества в количества повече от 3-4 кг. Наличните количества да се съхраняват в специален шкаф с надпис "огнеопасни вещества"

Чл. 33. В кабинета по трудово обучение:

1. Инструментите да бъдат изправни и да съответстват на характера на работата. Да не се работи с неизправни инструменти.

2. Главите на всички инструменти като чукове, секачи и др. не трябва да бъдат разширени, подбити и нацепени.

3. Дървените дръжки на инструментите да са от сухо дърво без чепове и пукнатини.

4. Инструментите да са здраво набити и закрепени за дървените дръжки.

5. При работа с ръчни инструменти, при които може да отхвъркне отрязана или отчупена част, да се използват предпазни очила.

6. Забранява се използването на собственоръчно направени инструменти, непрегледани и разрешени за използване от прекия ръководител.

7. Работните места да бъдат почистени и подредени.

8. Дръжките на чуковете да бъдат с овална форма, гладка повърхност, с постепенно удебеляване към свободния край и да бъдат сигурно заклинени в чука, посредством железен клин.

9. Чуковете да са с правилно, гладко и леко изпъкнало чело, без пукнатини и със заоблени краища.

10. Режещата част на секачите да бъде без пукнатини, правилно наточена съобразно материала, който ще се изсича, а страничните ръбове на секача по дължината му да са заоблени.

11. Дължината на секачите да бъде най-малко 200 мм, за да се избегне удрянето на ръцете и за удобно хващане с ръка.

12. Не се допуска работа с пила без дръжка, с лошо набита, пукната или разхлабена дръжка.

13. Пилата трябва да е с изправни и неизносени зъби, да не е омаслена и да се притиска здраво по време на работа.

14. Детайлът, който се изпилява, да бъде закрепен здраво на менгемето.

Дял Трети

ФИЗКУЛТУРЕН САЛОН И СПОРТНИ ПЛОЩАДКИ

Чл. 34. Уредите във физкултурния салон да бъдат здрави и неподвижно закрепени.

Чл. 35. Не се допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност от нараняване.

Чл. 36. Физкултурния салон да е с добра вентилация, да отговаря на изискванията за чистота на въздуха, осветление, температура и др.

Чл. 37. Спортните площадки да са постлани с масивна настилка /асфалт/ с намалена твърдост, за да не се получават наранявания на краката при бягане или на тялото при падания.

Чл. 38. Баскетболните табла, хандбалните врати, волейболните колони и др. да бъдат закрепени здраво или стабилизирани сигурно.

Чл. 39. Траповете за скачане да бъдат дълбоко разкопани.

Дял Четвърти

ДРУГИ ПОМЕЩЕНИЯ

Чл. 40. В пералното помещение:

1. Да се поддържа необходимата вентилация за поддръжка нормално ниво на влажност на въздуха.
2. Машините да са здраво закрепени за пода с бетонен /циментов/ постамент за намаляване на вибрациите.
3. Осветлението, ВиК да са винаги в изправност.
4. Пред всяка машина да има поставена дървена скара, върху която да стоят перачките при работа с машините.
5. Да се осигури и поддържа пожаробезопасността и санитарно-хигиенните норми в помещението.
6. Перачките да са с редовни здравни книжки.

Чл. 41. В кухнята да се осигури и поддържа добра хигиена, вентилация и изправност на наличните противопожарни уреди.

1. Да се поддържат изправни уредите за приготвяне и съхранение на храната /печки, хладилници и др./
2. Да се спазват стриктно всички изисквания за съхранение на хранителните продукти и приготвяне на храната.
3. Кухненският персонал да е с редовни здравни книжки.
4. Да се поддържа нужната хигиена на инвентара и посудата.
5. До всеки уред и машина на видно място да има указание за безопасна работа.
6. Да се поддържа в изправност електрическата инсталация за предотвратяване на опасността от директен или индиректен контакт с електрически ток.

Глава Трета

ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО

ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА

ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД. ПРАВА,

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧЕНИЦИ

И УЧИЛИЩЕН ПЕНСОНАЛ

Раздел Първи

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО И

НАЗНАЧЕНИТЕ КОМИСИИ

Чл. 42. Директорът на училището:

1. Утвърждава настоящия правилник за всяка учебна година.
2. Организира запознаването на ученици, учители, служители, работници и родители с правилника.
3. Организира регистрирането, отчитането и анализирането на злополуките и професионалните заболявания по установения в Република България ред.
4. Незабавно уведомява МОН, РУО, РИТ, органите на МВР, Прокуратура и ГЗ в случаи на тежки или със смъртен изход злополуки и тежки аварии.
5. Контролира спазването на изискванията по ЗБУВОТ и отговаря за тяхното изпълнение.
6. Осигурява периодичното замерване на показателите за микроклимат, шум, вибрации и други на работните места и в сградите на училището и пансиона.
7. Назначава със заповед следните комисии:
 - ❖ техническа комисия за ЗБУВОТ и противопожарна охрана;
 - ❖ комисия за ГЗ и безопасност на движението.

8. Определя със заповед вида, начина на провеждане и лице, отговарящо за провеждането на инструктажите, както и реда за тяхното регистриране;

Чл. 43. В края на всяка учебна година педагогическият съвет анализира безопасността на възпитанието, обучението и труда и предприема мерки за подобряването ѝ.

Чл. 44. ЗДУВР:

1. Изпълнява целия обем от задължения, свързани с организирането, ръководството и управлението на дейността по БХТПО.

2. Създава условия (чрез обезопасяване на машините, уредите, апаратите, инсталациите, уредбите) и осигурява спазване по всички работни места на нормативните изисквания за безопасна работа.

3. Преговаря и подготвя за сключване договор с предприятие (фирма), за провеждане на производствена практика, като в него подробно се записват задълженията на страните за осигуряване на здравословните и безопасни условия, при които ще работят учениците.

4. Съдейства и контролира редовното правилно провеждане на инструктажите и обучението за безопасна работа.

5. Организира изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделните машини, апарати и съоръжения, за учебните кабинети, лаборатории, работилници – съответстващи на нормативните изисквания и съобразени с психологическите особености на учениците и липсата им на трудови навици. Проектите се представят на директора за утвърждаване.

6. Изисква от учителите по практика, трудово обучение, физкултура и водещите упражнения в кабинетите и лабораториите, да поставят на видни места инструкции за безопасна работа.

7. Спира работата на машини, съоръжения, уреди, прибори, работа в помещения и др., когато са необезопасени според правилниците или съществува непосредствена опасност за живота и здравето на хората.

8. Осигурява и изисква провеждането на учебната и производствена практика да става с използване на работно облекло и ЛПС.

9. Заедно с гл. счетоводител осигурява снабдяване с необходимите годни и безопасни инструменти, съоръжения, противопожарни уреди и други, както и своевременно отремонтване на неизправните.

10. Осигурява нормативните документи, регламентиращи изискванията за БХТПО.

11. Изпълнява в срок заповедите на директора и предписанията на контролните органи за отстраняване на допуснати нарушения по БХТПО. Пряко ръководи изпълнението на мероприятия за подобряване условията на работа, за ограничаване или недопускане на причини, водещи до трудови злополуки и професионални заболявания.

12. Следи за наличността и изправността на противопожарните уреди и съоръжения. Не допуска използването им за други цели, освен при нужда за гасене на запалване или пожар.

13. Организира, съвместно със служителите на РСПАБ, провеждането на противопожарна подготовка на персонала и правилата за ползване на наличните средства за пожарогасене.

14. Изисква отчет за дейността на упоменатите в чл. 42, т.7, комисии.

15. Изпълнява и всички други задължения по БХТПО, предвидени в нормативните документи и длъжността.

16. Осъществява взаимодействие с органите на РИТ, РСПАБ, ГЗ и други по БХТПО.

Чл. 45. Техническата комисия за ЗБУВОТ и противопожарна охрана:

1. Следи за спазването на изискванията по БХТПО на територията на училището и на отделните работни места;

2. Извършва периодични проверки за състоянието на:

2.1. всички инсталации (електрическа, отоплителна, ВиК и др.);

2.2. използваните уреди, машини и съоръжения при работа на персонала – в кухнята, пералното помещение, работилниците и др.;

- 2.3. наличните противопожарни уреди и средства за пожарогасене;
- 2.4. използваните от учениците при обучението им инструменти, уреди, машини и други;
- 2.5. сградния фонд и района на училището;
- 2.6. параметрите на безопасно обучение и труд – микроклимат, шум, вибрации и други;
- 2.7. пътищата за евакуация.

3. Констатациите от извършваните проверки се вписват в книга. При откриване на неизправности се уведомява незабавно училищното ръководство и се предприемат действия за отстраняване на повредата.

4. Разработва план за евакуация на персонала при пожари, бедствия и аварии и ръководи изпълнението му. Организира два пъти годишно провеждането на учебни евакуации.

5. Съдейства при организиране на обучението по БХТПО на учениците и персонала.

6. За дейността си се отчита на ЗДУВР.

Чл. 47. Комисията за ГЗ и безопасност на движението:

1. Организира обучението и инструктажа на учениците и персонала по ГЗ и безопасност на движението.

2. Взаимодейства със съответните органи.

3. Извършва периодични проверки на наличността и състоянието на нужната маркировка, сигнализация, пътни знаци и осветеност по граничните на училището улици. Констатациите отразява в книга. При възникнали нередности уведомява училищното ръководство и се предприемат действия за отстраняването им.

4. Съдейства при дейността на комисията по чл. 45, т.5.

5. За дейността си се отчита на ЗДУВР.

Раздел Втори

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 47. Учителят по производствено обучение и практика:

1. Извършва необходимия инструктаж на работното място с учащите по БХТПО преди започване на учебната практика за срока и го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно и пълно всички графи. Провежда ежедневен инструктаж преди всяко учебно занятие.

2. На видно и удобно за четене място до всяка машина поставя инструкция за безопасна работа с нея.

3. Запознава учениците с устройството на машините и изискванията за тяхното обезопасяване, разглежда с тях съдържанието на инструкциите за безопасна работа. Особено внимание обръща върху поведението, което трябва да имат по време на практика, техните задължения, какво и как да работят, кое им е позволено и кое не е, какво е строго забранено.

4. Обучава и възпитава учениците на правилна и безопасна работа, инструктира ги отново при смяна на работното място.

5. Преди започване на часа по учебна практика, внимателно проверява състоянието на машините и съоръженията, блокиращите и сигнални устройства, пускови и спиращи механизми, състоянието на режещите и други инструменти (здравина, заточване, закрепване, балансиране), наличието и закрепването на предпазните капаци и екрани, електрообезопасяването, състоянието на заготовките, които ще се обработват и други.

6. Включва и изключва машините от електрическата мрежа, при съблюдаване на мерките за сигурност.

7. През време на практиката наблюдава и следи постоянно за работата на машините, съоръженията, апаратите и при забелязване на най-малки неизправности по тях, незабавно ги изключва от действие.

8. Проявява взискателност към всеки ученик за спазване на правилата и изискванията за безопасна работа, за ползване на работно облекло и ЛПС, заемане на правилна (за по-малко натоварване) и ергономична стойка.

9. Знае във всеки момент местопребиваването на всеки ученик от поверената му група и каква работа извършва.

10. Постоянно наблюдава как работи всеки ученик и в случай на нарушаване на правилата, заема съответните мерки, включително и отстраняване от практика. Не допуска в помещението ученик без работно облекло или ЛПС.

11. Запознава учениците с възможните последици в случай на неспазване на изискванията за безопасна работа или при работа с неизправна или необезопасена машина, инструмент и т.н.

12. Дава ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащите правилници по БХТПО и други нормативни документи.

13. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.

14. Създава навици у учениците те сами, преди започване и през време на работа, внимателно да оглеждат работното си място и машината, като при забелязване на неизправности го уведомяват.

15. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи, като особено строго съблюдава за физическото натоварване на всеки.

16. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява директора.

17. Не допуска оставането на ученици в помещението за обучение по практика, без присъствие и наблюдение от учител.

Чл. 48. Учителят, провеждащ обучение в кабинет:

1. Устройства и обзавежда кабинета в съответствие с БХТПО.

2. В началото на срока, преди започване на обучението в кабинета, провежда необходимия инструктаж по БХТПО с учениците и го регистрира в книгата за инструктажа, като попълва точно и пълно всички

графи. Особено внимание обръща за поведението, което трябва да се спазва по време на работа в кабинета.

3. Запознава учениците с възможностите последици в случай на неспазване на изискванията за безопасност или работа с неизправни уреди.

4. Окачва на видно и достъпно за четене място инструкцията за безопасна работа в кабинета.

5. Обучава учениците на правилно и безопасно провеждане на практическите занятия (опити). Дава ясни и недвусмислени указания за безопасна работа в кабинета.

6. Преди започване на занятие, свързано с опити, предварително попълва всичко необходимо в работната тетрадка за инструктаж по БХТПО. Проверява състоянието и подготвя уредите, материалите, приборите и работните места, предпазните средства и всичко друго необходимо за безопасна работа. В самото начало на учебния час провежда необходимия инструктаж на учениците по въпросите, отразени в работната тетрадка за правилно и безопасно провеждане на опитите.

7. Не допуска провеждане на практическа работа в кабинета от ученици без работно облекло и ЛПС, когато това се изисква.

8. По време на работата в кабинета наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и състоянието на използваните уреди и материали. При неизправности в уредите, незабавно ги изключва от действие. При неспазване изискванията по безопасност от учениците, взема съответните мерки, включително и отстраняване от дейност.

9. Създава у учениците навици сами, преди започване и през време на работа, да оглеждат състоянието на ползваните уреди, химикали и друго обзавеждане, което ползват. При забелязване на нередности незабавно да го уведомяват.

10. Отговаря за безопасното протичане на лабораторните занятия.

11. Спазва строго нормативите за допустимото количество материали и условията, при които могат да се съхраняват в кабинета.

12. Не допуска оставане на ученици в кабинета без наблюдение.

13. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява директора.

Чл. 49. Задължения на учениците при провеждане на практическо занятие в кабинет:

1. Да следят внимателно инструктажа от учителя за правилното и безопасно провеждане на занятието (опита) и поведението, което трябва да се спазва.

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

3. Използват задължително необходимото за провеждане на опити работно облекло и ЛПС.

4. По време на занятието изпълняват и спазват с голямо внимание изискванията за безопасност и най-вече при действия, в които са ангажирани две и повече лица.

5. Преди напускане на кабинета, предават на преподавателя всички ползвани материали и уреди и почистват работните места.

6. При злополука, заедно с ръководителя, веднага вземат бързи мерки за оказване на необходимата помощ на пострадалия.

7. На учениците строго е забранено:

7.1. самоволно да извършват дейност, която не е свързана с провеждане на учебното занятие;

7.2. да извършват поправки на електрически уреди, инструменти, инсталации, съоръжения, приспособления и други;

7.3. да разхвърлят безразборно предмети около работното място.

Чл. 50. Учителят по трудово обучение:

1. Познава изискванията за безопасна работа и използване на всички машини, съоръжения, инсталации, инструменти и т.н., с които е обзаведено помещението за обучение.

2. Осигурява подреждане на оборудването по удобен и безопасен за работа с учениците начин. За всеки ученик да има работно място.

3. В началото на всеки срок, преди започване на обучението, провежда инструктаж по БХТПО с учениците и го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно и пълно всички графи.

4. Провежда ежедневен инструктаж, преди започване на всяко занятие, за безопасна работа. Запознава учениците с възможните последици от неспазване на правилата по БХТПО.

5. Включва и изключва машините и съоръженията от ел. мрежа, при спазване на мерките за сигурност.

6. Обучава учениците на правилна и безопасна работа и ги инструктира отново при всяка смяна на работата и работното място.

7. Преди започване на учебната работа, внимателно проверява състоянието на оборудването и инструментите, които ще се ползват от учениците (здравина, заточване, закрепване). Не допуска работа с неизправни инструменти.

8. По време на работа наблюдава и следи постоянно действията на учениците и начина, по който използват инструментите. При неспазване на изискванията, забранява работа.

9. Знае във всеки момент местопребиваването на всеки ученик от групата и каква работа извършва.

10. Не допуска до работа ученик без съответното работно облекло.

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

12. Следи спазването на режима за работа и почивка с учениците.

13. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи, като особено строго следи за физическото натоварване на всеки един.

14. Създава навици у учениците те сами преди започване и по време на работа да оглеждат внимателно работното си място и при забелязване на нередности да го уведомяват.

15. Не допуска оставане на ученици в кабинета без наблюдение.

16. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и известява директора.

Чл. 51. В часовете по трудово обучение и практика учениците:

1. Следят внимателно инструктажа и всички други форми на обучение по БХТПО, провеждани от учителя, както и този, провеждан в предприятието преди започване на производствената практика.

2. Разписват се в книгите за инструктажа в училището и предприятието, удостоверявайки, че са запознати с правилата и изискванията за безопасност на труда и се задължават най-стриктно да ги спазват.

3. Спазват установеното време за производствена практика.

4. Строго спазват разпоредбите за БХТПО и правилата за вътрешния ред и поведение в училището и предприятието, като изпълняват дадените им указания. Поддържат образецов ред и чистота на работното си място.

5. Използват необходимото работно облекло и ЛПС.

6. Познават устройството и действието на машините, съоръженията, приборите и т.н., с които работят и спазват всички изисквания на инструкциите за безопасна работа с тях.

7. Преди започване на работа оглеждат внимателно работното си място и при забелязване на неизправности или несъответствия, веднага уведомяват учителя.

8. При своята дейност изпълняват само определената работа. Всяко разсейване може да доведе до трудови злополуки и нещастни случаи. Това особено важи за дейности, при изпълнението на които са ангажирани по

двама и повече ученика. В такива случаи ученикът, който трябва да включва машината или съоръжението, се задължава да даде сигнал.

9. Преди да напуснат работните си места, предават инструментите си почистени и в пълна изправност.

10. При злополука, веднага уведомяват учителя си за вземане на необходимите мерки за оказване на нужната помощ на пострадалия.

11. На учениците строго е забранено:

11.1. самоволно да извършват работа, която не им е възлагана, да напускат или сменят работното си място, да заемат работни или измерителни уреди и инструменти от съучениците си, да се пресягат през машините;

11.2. да извършват поправки на електрически уреди, инструменти, ел. инсталации, работни машини, приспособления и други;

11.3. да се облягат и седят върху предпазните капаци на машините, върху подредените за обработка или обработени детайли и други;

11.4. да разхвърлят безразборно обработените предмети около мястото на работа.

Чл. 52. Учителят по физкултура:

1. Изисква, устройва и обзавежда салона и площадката за физкултура със здрави, изправни и сигурно поставени (закрепени) уреди, гимнастически постелки, подвижни съоръжения за отскоци, масивна настилка на площадката (сгурия, асфалт) и други.

2. Полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние, като особено внимание обръща на скрепителните елементи (винтове, болтове, скоби, обтегачи, възли и др.).

3. Ежедневно, преди започване на занятията, извършва оглед и проверка на състоянието на всички използвани уреди и съоръжения.

4. Не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност от злополука.

5. Поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност от сблъсквания и падания, при разсейване на вниманието или уплаха.

6. Оказва помощ при изпълнението на трудни и опасни елементи от упражненията и осигурява пазене в случай на несполучливи опити (прескоци, отскоци и др.).

7. Следи за физическото и психическо състояние на учениците и при отклонения от нормата, не изисква изпълнение на трудни елементи.

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

9. Изисква от учениците да се явяват в подходящо облекло.

10. Поставя на видно място инструкция за безопасна игра във физкултурния салон и на спортните площадки.

11. Периодично инструктира учениците за БХТПО в часовете по физкультура и регистрира този инструктаж в книга с подписи на учениците.

12. Осигурява местата за физическо възпитание да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, чистота на настилката, разположение на уредите и др.

13. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява директора.

Чл. 53. В часовете по физкультура учениците:

1. Спазват стриктно указанията на учителя за начина и реда на изпълнение на упражненията.

2. Явяват се в изискваното от учителя облекло.

3. При забелязване на неизправности в използваните уреди или предмети незабавно уведомяват учителя.

4. На учениците се забранява да играят на уреди или изпълняват упражнения, които не са им възложени от учителя.

Чл. 54. Класният ръководител:

1. Следи за изправност на електрическата и отоплителната инсталация в класните стаи и при откриване на повреди уведомява незабавно домакина на училището.

2. В началото на всяка учебна година провежда начален, а след зимната и пролетната ваканция – периодичен инструктаж с учениците в поверения му клас. Инструктажът обхваща основните изисквания за БХТПО на територията на училището (учебни стаи, столова, спални помещения, движение по коридори и стълбища), както и начина и пътищата за евакуация в случай на пожар, авария или бедствие.

3. За всеки инструктаж съставя списък с имената и подписите на учениците, който предава за подпис на директора и съхранение при ПДУВР.

4. Извежда учениците от училището при учебна или реална евакуация, без паника и в съгласие с утвърдения план.

Чл. 55. Възпитателят:

1. Следи за изправността на инсталациите и пожаробезопасността на помещенията в пансиона и при откриване на повреди незабавно уведомява домакина на училището.

2. Не допуска действия на учениците, застрашаващи собствената им или на техните съученици безопасност, или пожаробезопасността на помещенията.

3. При учебна или реална евакуация, извежда поверените му ученици от пансиона без паника и в съгласие с утвърдения план.

Чл. 56. При учение и отдих в района на училището учениците:

1. Спазват дисциплината и задълженията си, определени в ПВТР.

2. Спазват стриктно инструктажите по БХТПО, проведени от класните ръководители и учителите.

3. На учениците се забранява категорично извършването на действия, застрашаващи техния живот, здраве и безопасност, както и тези

на останалите ученици и персонал и пожаробезопасността на помещенията в училището и пансиона.

Раздел Трети

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 57. Домакинът на училището:

1. Следи работата на персонала, за който отговаря (чистачки, перачки, работници) да се извършва в съгласие с изискванията за БХТПО.

2. Осигурява поставянето на инструкциите за безопасна работа с наличните машини в пералното помещение и работилниците. Води книгата за инструктажа на работното място за поверения му персонал.

3. Отговаря за изправността на електрическата, отоплителна и други инсталации на територията на училището.

4. Приема сигнали за повреди в инсталациите и помещенията от педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

5. Организира своевременно отстраняване на повредите, съвместно с работника по ремонт и поддръжка и дърводелеца на училището. При крупни повреди, когато те не могат да се справят и е нужен ремонт от външни организации, уведомява училищното ръководство и прави предложение за отстраняване на неизправностите.

6. Следи за пожаробезопасността на складовите помещения, като съхранява в тях материали, пособия, вещества и др., в съгласие с изискванията за безопасност, посочени в нормативните документи.

7. Предотвратява достъпа на ученици и персонал до складовите помещения, като ги заключва и обезопасява.

8. Раздаването на почистващи и перилни препарати на чистачките и перачките извършва при спазване на изискванията за безопасност, в подходящи опаковки, без да се допуска разливане, разсипване и др. Ако това се случи, организира незабавно почистване на препарата.

9. Отговаря за изправността на наличните противопожарни уреди в складовите помещения и при необходимост действа с тях.

10. Грижи се за наличност на почистващи и перилни препарати за поддържане на необходимата хигиена.

Чл. 58. Домакинът:

1. Организира работата по работните места в кухнята в съответствие с изискванията за БХТПО.

2. Допуска до работа в кухнята само лица, преминали инструктаж на работното място и с редовно заверени здравни книжки. Води книгата за инструктажа на работното място.

3. Осигурява необходимите инструкции за безопасна работа и ги поставя на видно и достъпно място в близост до съответните уреди и машини в кухнята.

4. Изпълнява в срок заповедите на директора или предписанията на контролните органи за отстраняване на нарушения по БХТПО.

5. Не допуска неизправни уреди и машини да бъдат пускани в действие, дори и за проба.

6. Осигурява съобразно нормите и изискванията, условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на персонала, за който отговаря.

7. В случай на трудова злополука, уведомява незабавно училищното ръководство. Осигурява своевременно изготвяне на акта за злополука. Отстранява причините, довели до злополуката и предприема мерки за недопускане на подобни случаи.

8. Предлага преместване на друга работа или прекратяване на трудовото правоотношение с лице, което не е достатъчно подготвено или нарушава изискванията за БХТПО.

9. Осигурява работниците с необходимото работно облекло и ЛПС, тяхното поддържане и профилактика съгласно изискванията.

10. Изпълнява разпоредбите на директора за работното време, почивките, отпуските, предоставяне на безплатна храна и др.

11. Осигурява на работещите в стола необходимите им годни и безопасни инструменти и съоръжения, противопожарни уреди и др.

12. Осигурява поставяне на предупредителни, забранителни и насочващи знаци и надписи по охрана на труда на опасните работни места, машини и съоръжения в кухнята.

13. Контролира съхранението и употребата на хранителните продукти.

14. Контролира хигиенното състояние и пожаробезопасността на кухнята и складовите си помещения.

15. Изготвя седмичното меню, съвместно с медицинското лице, готвача и член на училищното ръководство, в съгласие с определените изисквания.

16. Осигурява снабдяването с качествени хранителни продукти и контролира целесъобразното им използване.

Чл. 59. Кухненският персонал:

1. Приготвя храната и почиства посудата качествено, в съгласие с определените изисквания на РЗИ и в нормативните документи.

2. Съхранява и използва хранителните продукти, при запазване на тяхното качество и хранителна стойност.

3. Поддържа хигиената в кухнята.

4. Работи с наличните машини и уреди, при спазване на инструкциите за безопасна работа.

5. При откриване на неизправности в машини, уреди или инсталации, прекратява работата с тях и уведомява незабавно домакина на стола за организиране на отстраняването им.

6. При необходимост действа с наличните противопожарни уреди.

Чл. 60. Чистачките:

1. Извършват редовно и качествено почистване на определените им зони. Изхвърлят своевременно отпадъците. Ежедневното почистват горимите отпадъци от кабинети и работилници.

2. Следят за изправността на осветление, отопление и др. в своята зона, както и за пожаробезопасността на помещенията.

3. При откриване на повреди по т.2, както и липси или увреждане на имущество, уведомяват незабавно домакина на училището.

4. Предотвратяват достъпа до чистачните помещения, като ги заключват и се грижат за тяхната пожаробезопасност.

5. Съхраняват предадените им почистващи препарати, в съгласие с изискванията за тяхната безопасност.

6. Подпомагат евакуацията на ученици и персонал, в случай на пожар, авария или бедствие, съгласно утвърдения план.

7. При необходимост, действат с наличните противопожарни уреди.

Чл. 61. Перачките:

1. Следят за изправността на всички машини и инсталации в пералното помещение. При констатиране на неизправности, уведомяват незабавно домакина на училището.

2. Спазват стриктно инструкциите за безопасна работа с машините.

3. Извършват изпирането, сортирането и съхранението на бельото в съгласие с изискванията на РЗИ и нормативните документи.

4. При необходимост, действат с наличните противопожарни уреди.

Чл. 62. Работниците по ремонт и поддръжка и дърводелецът:

1. Извършват своевременно и качествено отстраняване на възникналите повреди на територията на училището.

2. Стриктно спазват инструкциите за безопасна работа с използваните от тях машини.

3. Заваръчни и други огневи работи извършват само на определените със заповед на директора места.

4. Осигуряват безопасността на използваните от тях помещения и работилници.

5. При необходимост действат с наличните противопожарни уреди.

Раздел Четвърти

ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИЛИЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 63. Всеки учащ и работещ в СУ за УУС “Проф.д-р Стоян Белинов” – Пловдив, има право:

1. Да получи качествено и навременно обучение и инструктаж по БХТПО;

Глава Четвърта

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА

Раздел Първи

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА

В КОМПЮТЪРЕН КАБИНЕТ

1. В началото на учебната година, също и след всяка ваканция на учениците се провежда инструктаж за безопасна работа, което се удостоверява с лични подписи в специална тетрадка.

2. Не се допуска престой на ученици без присъствие на учител.

3. Не се допуска по време на учебно занятие учениците да работят самостоятелно без наблюдение на учител.

4. Не се разрешава на учениците пипане и изваждане на захранващи кабели, също и кабели на периферни устройства.

5. При включване и изключване да се работи с дясна ръка. С оглед опазване на здравето, учениците да спазват разстояние 0.5 – 0.7 м. между очите и екрана и от 0.45 – 0.5 м. между очи и клавиатура.

6. При забелязване на повреди веднага да се уведомява учителя.

7. Не се допуска самоволно поправяне на неизправна техника.

8. При въвеждане на нова компютърна техника на учениците се забранява да работят с нея преди да са инструктирани от учителя.

9. На учениците е строго забранено да извършват самоволно дейност, която не е свързана с провеждането на учебното занятие, както и да разхвърлят безразборно предмети около мястото на работа.

10. Не се допуска включване в мрежата на допълнителни електрически или други уреди.

11. След приключване на занятието, учителят проверява дали са изключени всички компютри и осветлението и дали са затворени прозорците.

12. В случай на злополука учителят, заедно с учениците, вземат бързи мерки за оказване на необходимата първа помощ на пострадалия и уведомяват директора.

13. В случай на пожар, авария или бедствие, учениците незабавно напускат компютърния кабинет, без паника, а учителят изключва ел.захранването и напуска след всички ученици.

Правила за безопасна работа в компютърните зали

За нормите и хигиенните правила за работа с персонален

КОМПЮТЪР

I. Изисквания към помещението:

1. Работното място да не е по-малко от 5 м².
2. Да е със северно, североизточно или източно изложение.
3. Да е с едностранно остъкляване.
4. Стените да са оцветени в пастелни тонове, а таванът да е бял.
5. Подът да е паркет, мрамор, керамика, цимент.

II. Изисквания към обзавеждането:

1. Мебелите да бъдат леки и с матова повърхност.

2. Работната маса да има размери не по-малки от 1.20/0.80 м. и дебелина на плота от 3 см.

3. Столът да е стабилен, на колелца, с регулируема седалка и облегалка.

4. Разстоянието между височината на работната маса и седалката на стола да бъде 0.26 – 0.30 м.

III. Изисквания към факторите на работната среда:

1. Температурата да е в интервала 18°-26 °С, влажността – 45% - 60%.

2. Нивото на шума да не превишава 50 dB.

3. Осветлението трябва да е луминисцентно, при по-малки помещения се допускат и лампи с нажежаваща се жичка.

4. В зрителното поле на работещия не трябва да има източници на светлина, както и блестящи отразяващи повърхности (огледала и други).

IV. Изисквания към техническите средства:

1. Видеомониторът на РС да има екран със стабилен образ и да бъде снабден с допълнителен защитен екран.

2. Яркостта на екрана да не превишава повече от 3 пъти яркостта на осветлението на обкръжаващата среда.

3. Яркостта на фона и знаците да бъде в отношение не по-голямо от 15:1 и не по-малко от 3:1.

4. Клавиатурата да е стабилна, максимално тънка и с ъгъл спрямо хоризонталната равнина 5° – 15°.

5. Разположението на видеомонитора, клавиатурата и работещият да осигурява разстояние между очи и екран 0.5 - 0.7 м., и между очи и клавиатура 0.45 - 0.5 м.

V. Максимална продължителност на работата на учениците с РС.

| Клас | В деня | | В седмицата | |
|---------|-----------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| | Работа в минути | Максимален брой занятия | Максимален брой занятия | Работа в минути |
| 0, I | 20 | 1 | 2 | 40 |
| II-III | 20 | 2 | 4 | 80 |
| IV-V | 30 | 2 | 4 | 120 |
| VI-VII | 40 | 2 | 5 | 200 |
| VIII-IX | 40 | 2 | 6 | 240 |
| X-XII | 40 | 2 | 10 | 400 |

Глава Пета

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ И РЕД ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ ЗАБОЛЯВАНИЯ

I. ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

1. Трудова злополука (чл. 55 КЗОО) е всяко внезапно увреждане на здравето, станало по време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и при всяка работа, извършена в интерес на предприятието, когато е причинило неработоспособност или смърт. Трудова е и злополуката, станала по време на обичайния път при отиване или при връщане от работното място до: основното място на живеене или друго допълнително място на живеене с постоянен характер; мястото където лицето обикновено се храни през деня; мястото на получаване на възнаграждение, в рамките на един час преди и след свършване на работа. Не е налице трудова злополука, когато пострадалият умишлено е увредил здравето си.

2. За всяка трудова злополука пострадалият, непосредственият му ръководител или свидетели на злополуката незабавно уведомяват училищното ръководство, което е длъжно да организира разследване на обстоятелствата на злополуката. За резултатите от разследването се съставя протокол с приложения към него писмени показания на свидетелите на злополуката, съдържащ данни за:

- осигурителя (училището);
- пострадалите лица;
- мястото и времето на злополуката;
- свидетелите на злополуката и лицето, оказало първа помощ;
- обща характеристика на работата, извършвана от пострадалите при злополуката;
- специфичното физическо действие, извършвано от пострадалите в момента на злополуката и свързания с това действие материален фактор;
- отклонение от нормалните действия и условия и материалния фактор, свързан с тези отклонения;
- начина на увреждане и материалният фактор, причинил увреждането;
- допуснати нарушения на нормативните актове;
- лица, допуснали нарушенията;
- необходимите мерки за недопускане на подобни злополуки.

3. Когато обстоятелствата, при които е станала злополуката, дават основание да се предполага, че тя е трудова, училищното ръководство е длъжно в срок от 3 работни дни от узнаването за нейното настъпване да подаде в териториалното поделение на НОИ по регистрация декларация по образец.

Когато злополуката не бъде декларирана, пострадалият или неговите наследници имат право да подадат декларацията в 6-месечен срок от настъпването на злополуката в териториалното поделение на НОИ.

Декларацията се подава за всяко пострадало лице поотделно, в 4 екземпляра: един в НОИ, един за пострадалия и два за училището.

4. Когато има данни за настъпила трудова злополука, довела до временна неработоспособност, лекуващият лекар или лекарската консултативна комисия издава болничен лист в два екземпляра. Единият се връчва на пострадалия, който е длъжен да го представи в училището, а другия се изпраща на териториалното поделение на НОИ, териториалната администрация на Инспекцията по труда и другите компетентни органи за всяка злополука, довела до инвалидност или смърт, или има основание да се предполага, че ще доведе до такива увреждания. Когато злополуката е довела до инвалидност или смърт, задължително се уведомява и прокуратурата.

5. Независимо от подаването на декларацията по т. 3 училището е длъжно да уведоми незабавно териториалното поделение на НОИ, териториалната администрация на Инспекцията по труда и другите компетентни органи за всяка злополука, довела до инвалидност или смърт, или има основания да се предполага, че ще доведе до такива увреждания. Когато злополуката е довела до инвалидност или смърт, задължително се уведомява и прокуратурата.

6. По надлежно подадената декларация по т. 3 териториалното поделение на НОИ открива досие за трудова злополука (чието съдържание е указано в чл. 59, ал. 1 от КЗОО).

7. Въз основа на документите в досието, длъжностно лице от НОИ в 7-дневен срок от декларирането издава разпореждане за приемане или неприемане на злополуката за трудова. Разпореждането се изпраща на осигурения и осигурителя в 7-дневен срок от издаването и подлежи на обжалване от училището и пострадалия.

8. В срок от 7 дни от получаване на разпореждането, с което злополуката е приета за трудова, училището изпраща на териториалната администрация на Инспекцията по труда един екземпляр от декларацията

по т. 3, като в съпровождащо писмо се вписва номера на разпореждането. Обжалването на разпореждането не отменя това задължение на училището.

9. Разследването на трудовата злополука трябва да установи:

- причините и обстоятелствата за възникване на трудовата злополука;
- вида на уврежданията;
- други сведения, които ще подпомогнат териториалното поделение на НОИ да се произнесе за професионалния характер на злополуката и увреждането.

10. Причинната връзка между настъпилата временна неработоспособност, временно намалената работоспособност, инвалидност или смърт и злополуката, приета за трудова, се установява от лекуващите лекари, лекарските консултативни комисии, териториалните или Националната експертни лекарски комисии.

11. При разследване на злополуката пострадалият (или неговите наследници в случай на смърт или когато здравословното му състояние не позволява да присъства) има право да присъства или да посочи да присъстват:

- работник или служител от същата професия;
- член на семейството, възходящ или низходящ сродник;
- представител на синдикалната организация, в която членува;

Резултатите от разследването се оформят в типизиран протокол, съдържащ данните по т. 2, който е валиден до доказване на противното. Протоколът се прилага към досието за трудовата злополука. Екземпляр от него се връчва от териториалното поделение на НОИ на пострадалия (или наследниците му) и на училището.

12. Лицата по т. 9 подписват протокола, с което удостоверяват, че са запознати с него, и ако не са съгласни с констатациите или с начина на провеждане на разследването, в 3-дневен срок дават писмени възражения, които се прилагат към протокола.

13. Училището поддържа регистър на трудовите злополуки, в който се вписват:

- номерът и датата на декларацията за трудова злополука;
- входящия номер на декларацията в териториалното поделение на НОИ;
- трите имена и ЕГН на пострадалия;
- мястото и времето на злополуката;
- номерът и датата на разпореждането на териториалното поделение на НОИ за приемане или неприемане на злополуката за трудова;
- последиците от злополуката (временна неработоспособност, вр. намалена работоспособност, инвалидност или смърт);
- броя на дните (календарни или работни) от злополуката.

Със заповед на директора се определя лице за поддържане на регистъра и съхраняване на декларациите за трудови злополуки (не по-малко от 5 години от датата на регистрацията).

При изготвяне на текста са използвани Кодекса за задължителното обществено осигуряване (КЗОО) и Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки (НУРРОТЗ).

II. ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ

(Извадки от Наредбата за реда за съобщаване, регистриране, потвърждаване, обжалване и отчитане на професионалните болести)

14. Професионалната болест е заболяване, което е настъпило изключително или предимно под въздействието на вредните фактори на работната среда или на трудовия процес върху организма и е включено в списъка на професионалните болести, когато се установи, че то е причинено основно и пряко от обичайната трудова дейност на осигурения и е причинило трайна неработоспособност или смърт на осигурения. Към

професионална болест се отнасят и нейното усложнение, и късните ѝ последици.

15. Професионалните болести се потвърждават или отхвърлят от териториалните и Националната експертни лекарски комисии, като в състава им се включва специалист по професионални болести и специалист по трудова медицина. Комисиите вземат решение и по степента на намалената работоспособност.

16. Практикуващите лекари и стоматолози, при всички случаи на съмнение за професионална болест, изпращат до териториалното поделение на НОИ и до училището бързо известие по образец в срок от 24 часа, с препоръчано писмо и обратна разписка. Когато при едно лице се установяват две или повече професионални заболявания, те се съобщават поотделно с бързи известия и се извършва проучване за всяка от болестите. Професионалните инфекциозни и паразитни заболявания се съобщават с отделни бързи известия – като професионални в НОИ и като заразни в РЗИ.

17. След получаване на бързото известие за професионална болест, териториалното поделение на НОИ, в срок от 3 дни, открива досие и издава заповед за извършване на проучване на професионалното заболяване, която се връчва на заинтересуваните лица.

18. Проучването се извършва от комисия в състав:

- представител на НОИ – председател;
- специалист по трудова медицина;
- представител на училището;
- представител на работниците или служителите от комитета по

условията на труд.

В проучването могат да участват заболялото лице, негови наследници или техни представители и представител на синдиката, в който членува лицето.

19. Проучването установява факторите на раб. среда и трудовия процес, предприятията, в които е работило заболялото лице, както и др. необходими данни. На комисията по проучването училището е длъжно да предостави в срок от 30 дни всички документи, свързани с условията на труд и здравословното състояние на заболялото лице, включително производствена характеристика, здравното досие от службата по трудова медицина, лабораторни измервания, както и друга поискана от комисията информация.

20. В 10-дневен срок от представяне на документите, комисията съставя протокол за извършеното проучване на професионалната болест. Протоколът се подписва от лицата, запознати с него. Ако те не са съгласни с констатациите или с начина на провеждане на проучването, в 3-дневен срок дават писмени възражения, които се прилагат към протокола. Протокола се изготвя в 4 екземпляра: по един за териториалното поделение на НОИ, за Картотеката на медицинските експертни досиета (КМЕД), за училището и лицето. По протокола и други документи, изпратени от НОИ, КМЕД образува досие и в 3-дневен срок го изпраща на ТЕЛК.

21. ТЕЛК взема решение за потвърждаване на профес. болест, въз основа на клиничен преглед на лицето, данните от медицинското досие и допълнително събраните доказателства в срок 40 дни от получаването на медицинското досие. ТЕЛК може да вземе решение и след пенсиониране или прекратяване на трудовото правоотношение по реда на чл. 8 от Наредбата.

22. ТЕЛК издава експертно решение за професионална болест и попълва регистрационна карта за призната професионална болест. Срокът на експертното решение е до 3 години, след което лицето се преосвидетелства. След приключване на процедурата по освидетелстване на заболялото лице, медицинското досие се връща в КМЕД.

23. (чл.13) Експертните решения на ТЕЛК могат да се обжалват от лицето, училището и НОИ в 14-дневен срок.

Глава Шеста

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОКАЗВАНЕ НА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

1. Кръвотечения - обилните кръвотечения се спират чрез:

- притискане на кръвоносния съд с пръст, поставен направо в раната;
- притискане с пръст на главния артериален съд над мястото на кръвотечението;
- пристягане с гумен маркуч, бинт или други подходящи средства над мястото на нараняване за не повече от един час.

2. Рани:

- не се пипат с ръце;
- не се бърка в раната. Почистването ѝ с дезинфекционни разтвори става в посока навън, за да не се внесе допълнителна инфекция от замърсената кожа;
- не се отстранява съсирената кръв, защото това може да предизвика обилно кръвотечение;
- раната се промива с кислородна вода и да се превързва с марля и бинт или с чиста кърпа.

3. Изгаряния – мероприятията по оказване на първа помощ зависят от степента на изгаряне, площта на засегнатата повърхност и локализацията на засегнатото място.

4. Навяхвания, изкълчвания, счупвания – първата помощ се състои в полагане на пристягаща превръзка на засегнатата става. При **изкълчване** се прави обездвижваща превръзка на изкълчената става. Забраняват се всякакви опити за наместване без участие на лекар. При

счупване се обездвижва ставата с шина или други подходящи подръчни средства. Обездвижват се двете съседни стави. Забраняват се всякакви опити за наместване без участие на лекар.

5. **Изкуствено дишане** – прави се, когато е намалено или спряло естественото самостоятелно дишане. Преди започване на изкуственото дишане трябва да се провери дали са проходими горните дихателни пътища, т. е. да няма чужди тела и езикът да не ги е затворил. Пострадалият трябва да бъде освободен от пристягащи дрехи. Най-ефикасните методи за изкуствено дишане са “уста в уста” и “уста в нос”.

6. **Изкуствено кръвообръщение** – при удар от електрически ток, удар от гръм и др., може да спре сърдечната дейност (установява се по пулса на сънната артерия). Пострадалият се поставя по гръб върху твърда подложка. Спасителят поставя двете си длани една върху друга върху гръдната кост, в средата на долната трета на гръдния кош. С прави ръце, като използва силата на тежестта си, спасителят се отпуска върху гръдния кош на пострадалия, така че гръдната кост да хлътне по посока на гръбнака 2 – 4 см. Отпускането става отривисто, след което гръдния кош се отпуска напълно. Тази манипулация се прави 70 – 80 пъти в минута.

Ако пострадалият не диша, но не е засегната сърдечната дейност, се прави много продължително изкуствено дишане.

Ако е спряла и сърдечната дейност, едновременно с изкуственото дишане се прави и изкуствено кръвообръщение и без да се прекъсват, пострадалия се пренася в болнично заведение.

!!! Независимо от вида на инцидента и състоянието на пострадалия, първо се вика лекар (евентуално се получават инструкции по телефона за дейностите, които трябва да се извършат) и тогава започва оказването на долекарската помощ!!!

Глава Седма

ВИДОВЕ ИНСТРУКТАЖИ

I. Начален инструктаж

1. Целта на началния инструктаж е лицата, които постъпват на работа да бъдат запознати с основните правила и изисквания по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, с вида и характера на извършваната работа и възможните рискове.

2. Началния инструктаж се провежда с:

- ❖ новопостъпващи работници и служители;
- ❖ учащи и лица на производствена практика;
- ❖ работници и служители от други предприятия, които ще работят на територията на предприятието;

3. Начален инструктаж се провежда индивидуално или групово в непосредствено преди постъпване на работа;

4. Начален инструктаж се провежда по утвърдена от работодателя програма.

II. Периодичен инструктаж:

2. Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и допълва знанията на работещите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

3. Периодичният инструктаж с учащите се провежда в работните помещения – работници, кабинети, лаборатории и други, от съответния учител, който води занятията.

III. Инструктаж на работното място

1. Инструктажът на работното място е за практическо запознаване на учащия с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на трудовата и учебната дейност и преминава по утвърдена програма.

IV. Извънреден инструктаж

1. Провежда се задължително в следните случаи:

- ❖ след всяка смъртна, тежка, аварийна трудова злополука, пожар, авария или природно бедствие;
- ❖ при констатирани груби нарушения на нормите по безопасност, хигиена на труда и ППО;
- ❖ с работещи, отсъствали повече от 45 дни, след завръщането им на работа и преди да започнат да изпълняват преките си задължения.

Глава Осма

БЕЗОПАСНОСТ И ХИГИЕНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

1. Запознаване с глава “Безопасни и здравословни условия на труда” от КТ.
2. Запознаване с вътрешния правилник по безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана (БХТПО) и акцентирание върху:
 - ❖ цялостната организация по БХТПО в училището;
 - ❖ конкретните задължения на лицето по отношение на превантивните мерки (начален и периодичен инструктаж, увеличаване знанията и подобряване уменията) и действията в случай на бедствия, аварии, пожари и други за опазване живота и здравето на учениците и служителите.
3. Запознаване с утвърдената схема и план за евакуация.
4. Запознаване с правилата за безопасно транспортиране на деца, както и безопасност на движението в района на училището и извън него.
5. Запознаване с общите правила за оказване на долекарска помощ.
6. Запознаване с вътрешните правила и заповедите по ППО.
7. Регистриране на проведения инструктаж в определената книга.

Глава Девета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 64. Настоящият правилник се приема на педагогически съвет на училището.

Чл. 65. Правилникът се актуализира при въвеждането на нови машини, съоръжения и др., при разкриване на нови работни места, дейности и професии и при изменения на правилата, нормите и изискванията /Глава Втора/.

Правилникът е приет на ПС на 15.IX.2016 г., Протокол № 1.