НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ХАДЖИ ГЕНЧО“

гр. Тетевен, ул. „Хаджи Генчо“ № 8

тел.: 0678 5 21 83; e-mail: info-1100513@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Заповед № 111 /08.09.2026 г.

ДИРЕКТОР: .....
(Ирена Филипова)

ПРАВИЛНИК

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

в НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ХАДЖИ ГЕНЧО“ – ГР. ТЕТЕВЕН

през учебната 2026/2027 година

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 5
I.1. Област и ред за прилагане на Правилника 5
I.2. Нормативни основания за изготвянето на Правилника 5
I.3. Основни аспекти на безопасните условия на възпитание, обучение и труд, които Правилникът разглежда 6
I.4. Общи права, задължения и отговорности по прилагането на Правилника 7
I.5. Изготвяне, утвърждаване, актуализиране и запознаване с Правилника 8
II. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И УЧЕНИЦИТЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД 8
II.1. Директор 8
II.2. Заместник-директор 9
II.3. Длъжностно лице, осъществяващо координация и контрол по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд 10
II.4. Учители и други педагогически специалисти 10
II.5. Задължения на непедагогическия персонал 12
II.6. Права, задължения и отговорности на учениците 13
II.7. Права, задължения и отговорности на родителите 14
III. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ 14
III.1. Общи положения 14
III.2. Изисквания към машини, съоръжения и работни места за безопасна работа 15
III.3. Хигиенни и здравословни изисквания за работните места и за учебната дейност на учениците 16
III.4. Противопожарна охрана 17
III.5. Правила и изисквания за безопасна работа в учебните помещения, кабинетите, бюфет-трапезарията, помещенията за разливане на храна и другите помещения 19
III.6. Правила и изисквания за безопасна работа с ръчни инструменти, машини и съоръжения 20
IV. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА КОМПЮТЪРНА МРЕЖА И В ИНТЕРНЕТ 21
IV.1. Общи положения 21
IV.2. Правомощия и задължения на директора 21
IV.3. Правомощия и задължения на учителите, ръководителя на направление „ИКТ“ и системния администратор 22
IV.4. Права и задължения на учениците 22
IV.5. Права и задължения на родителите 23
IV.6. Отговорност и санкции при неспазване на правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет 23
V. ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ 23
V.1. Общи изисквания при организиране и провеждане на извънучилищни дейности 23
V.2. Задължения на длъжностните лица при организиране на извънучилищни дейности по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд за опазване на живота и здравето на участниците в тях 24

VI. ОРГАНИЗИРАНО ПРИДВИЖВАНЕ НА УЧЕНИЦИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ КАТО ПЕШЕХОДЦИ ИЛИ ПЪТНИЦИ В ТРАНСПОРТНИ СРЕДСТВА 25
VI.1. Основни правила за организирано придвижване на ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал като пешеходци или пътници 25
VI.2. Задължения на длъжностните лица при организирано от училището придвижване на деца, ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал 26
VII. ИНСТРУКТАЖИ 26
VII.1. Видове инструктажи и специфика, организация на провеждането им 26
VII.2. Задължения за провеждане на инструктаж от учители и от оторизирани лица 28
VII.3. Задължения за провеждане на инструктаж при извършване на дейности от ученици, педагогически специалисти, непедагогически персонал или лица от други организации (самостоятелно или съвместно) 29
VII.4. Задължения на длъжностните лица за разработване на инструкции за безопасна работа, поставянето им по работните места и машините и за означаване и маркиране на опасните зони по работни места, проходи, площадки и др. 29
VII.5. Задължения за регистриране на проведените инструктажи и за водене и съхранение на книгите за инструктажи 30
VIII. ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ 31
VIII.1. Основни понятия 31
VIII.2. Ред при настъпване на злополука с работещ 31
VIII.3. Ред при настъпване на злополука с ученик 32
IX. ОКАЗВАНЕ НА ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ 32
IX.1. Организация за оказване на първа долекарска помощ 32
IX.2. Общ ред за действие при оказване на първа помощ 33
X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ 34
X.1. Ред за допускане на външни лица в училището 34
X.2. Документиране на посещенията на външни лица 35
X.3. Ред за влизане на родители в училището 35
X.4. Ред за внасяне и изнасяне от сградата и района на училището на багажи, товари, техника, технически средства, имущества за служебни нужди и др. 36
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 37
XI. ПРИЛОЖЕНИЯ 38
Приложение № 1. Инструкция за безопасна работа в класните стаи и в стаите за целодневна организация на учебния ден 39
Приложение № 2. Инструкция за безопасност при часовете по физическо възпитание и спорт – салон и спортни площадки 40
Приложение № 3. Инструкция за безопасна работа в кабинета по информационни технологии 41
Приложение № 4. Инструкция за безопасна работа с електрически уреди и съоръжения 42
Приложение № 5. Инструкция за действия при пожар, евакуация и бедствия 43
Приложение № 6. Инструкция за безопасна работа на чистачите 44
Приложение № 7. Инструкция за безопасна работа и хигиена в бюфет-трапезарията и при раздаване на храна 45
Приложение № 8. Инструкция за безопасна работа на домакина и работниците по поддръжка 46
Приложение № 9. Инструкция за дежурство на учителите и на дежурните ученици 47

Приложение № 10. Инструкция за безопасност при извънучилищни дейности 48
Приложение № 11. Инструкция за безопасно придвижване на учениците като пешеходци и пътници 49
Приложение № 12. Инструкция за оказване на първа долекарска помощ 50
Приложение № 13. Инструкция за пропускателния режим – за лицето на входа 51
Приложение № 14. Протокол за проверка на безопасността на сградата, помещенията и двора 52
Приложение № 15. Книга за инструктаж на работещите (примерна страница) 53
Приложение № 16. Дневник за инструктаж на учениците 54
Приложение № 17. Протокол за провеждане на учебна евакуация 55
Приложение № 18. Протокол за инструктаж преди извънучилищна дейност или придвижване 56
Приложение № 19. Декларация за информирано съгласие на родител 57
Приложение № 20. Регистър на посетителите 58
Приложение № 21. Разрешение за внасяне и изнасяне на материални ценности 59
Приложение № 22. Протокол за злополука с ученик 60
Приложение № 23. Регистър на трудовите злополуки 61
Приложение № 24. Лист за запознаване с Правилника 62

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Област и ред за прилагане на Правилника

Чл. 1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд (наричан по-нататък „Правилника“) урежда организацията и мерките за опазване на живота и здравето на учениците и на работещите в Начално училище „Хаджи Генчо“ – гр. Тетевен, ул. „Хаджи Генчо“ № 8 (наричано по-нататък „училището“), през учебната 2026/2027 година.

Чл. 2. (1) Правилникът се прилага за:

1. всички ученици от I до IV клас;
2. директора и педагогическите специалисти – учители в начален етап на основното образование, учители в целодневна организация на учебния ден, педагогически съветник или психолог, ресурсен учител и логопед (при наличие);
3. непедагогическия персонал – завеждащ административна служба, домакин, работник по поддръжка на сградата, помощен персонал (чистачи), лицата, обслужващи бюфет-трапезарията, и всички други лица, работещи в училището по трудово или гражданско правоотношение;
4. родителите, настойниците и придружителите на ученици, когато се намират в сградата или в двора на училището;
5. външните лица, посетителите и изпълнителите, които извършват дейност или пребивават на територията на училището.

(2) Правилникът се прилага в сградата на училището, във физкултурния салон, в бюфет-трапезарията, в двора и спортните площадки, както и при всички организирани от училището дейности извън тях – посещения, екскурзии, състезания, изяви и придвижване на учениците.

(3) Правилникът се прилага при всички форми на организация на дейността – учебни часове, междучасия, целодневна организация на учебния ден, занимания по интереси, спортни дейности, тържества и други масови мероприятия, дежурства и трудова дейност.

Чл. 3. Правилникът не заменя инструкциите и правилата за безопасна работа за отделните дейности, работни места и оборудване. Те са неразделна част от него като приложения (раздел XI) и се прилагат наред с изискванията на действащата нормативна уредба.

Чл. 4. Директорът на училището, в качеството си на работодател, е длъжен да познава и прилага актуалните нормативни изисквания в областта на безопасността и здравето при работа и на безопасните условия на възпитание и обучение. При противоречие между Правилника и нормативен акт се прилага нормативният акт.

I.2. Нормативни основания за изготвянето на Правилника

Чл. 5. Правилникът е изготвен на основание и в съответствие със:

1. Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) и подзаконовите актове по прилагането му;
2. Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване – по отношение на трудовите злополуки;
3. Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти, включително за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване и за приобщаващото образование;
4. Наредба № 10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
5. Наредба № 5/1999 г. за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска;
6. Наредба № 7/1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване;

7. Наредба № РД-07-2/2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
8. Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки;
9. Наредба № 8121з-647/2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;
10. Закона за защита при бедствия;
11. Закона за здравето и Наредба № 37/2009 г. за здравословното хранене на учениците;
12. Закона за движението по пътищата;
13. Закона за закрила на детето и Закона за защита на личните данни, във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679;
14. Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
15. Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на училищната общност, Механизма за осигуряване на подкрепа за личностно развитие, Плана за защита при бедствия, Правилника за пропускателния режим и Годишния план за дейността на училището за учебната 2026/2027 година.

Чл. 6. Правилникът се прилага заедно с всички други действащи нормативни актове в областта на безопасните условия на възпитание, обучение и труд, които не са изрично посочени в него.

I.3. Основни аспекти на безопасните условия на възпитание, обучение и труд, които Правилникът разглежда

Чл. 7. (1) Здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд са такива условия, които не допускат рискове и заплахи за живота и здравето на учениците, не водят до професионални заболявания и злополуки при работа и създават предпоставки за пълно физическо, психическо и социално благополучие на учениците и на работещите в училището.

(2) Осигуряването на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд се извършва съобразно спецификата на училището – начално училище с ученици от I до IV клас, целодневна организация на учебния ден, физкултурен салон, бюфет-трапезария и сграда от 1906 г. с разширение от 2008 г. – и съобразно изискванията за техническо, технологично и социално развитие, с цел защита на живота, здравето и работоспособността на учениците и работещите лица.

Чл. 8. Правилникът разглежда следните аспекти на безопасността:

1. задължения и отговорности на длъжностните лица, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, учениците и родителите (раздел II);
2. безопасни условия на сградата, помещенията, работните места, оборудването, микроклимата, осветлението, противопожарната охрана и хигиената (раздел III);
3. безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет (раздел IV);
4. безопасност при извънучилищни дейности (раздел V) и при организирано придвижване на учениците и персонала (раздел VI);
5. инструктажи, инструкции и документиране (раздел VII);
6. действия при злополуки (раздел VIII) и оказване на първа долекарска помощ (раздел IX);
7. пропускателен режим и сигурност на сградата (раздел X).

Чл. 9. Работодателят изпълнява задълженията си по осигуряване на безопасни условия, като прилага мерки за:

1. превенция на професионалните рискове;
2. предоставяне на информация и обучение на работещите;

3. осигуряване на необходимата организация и средства.

Чл. 10. Работодателят съобразява мерките с променящите се обстоятелства с цел подобряване на съществуващото положение и прилага следните основни принципи на превенция:

1. избягване на рисковете;
2. оценка на рисковете, които не могат да бъдат избегнати;
3. ограничаване на рисковете при източника на възникването им;
4. приспособяване на работата към работещия, особено по отношение на проектирането на работните места, избора на работното оборудване и на работните методи, с цел облекчаване или премахване на монотонната работа и намаляване на въздействието ѝ върху здравето;
5. привеждане в съответствие с техническия прогрес;
6. замяна на опасното с безопасно или по-малко опасно;
7. обозначаване на съществуващите опасности и източници на вредни за здравето и безопасността фактори;
8. прилагане на последователна цялостна политика за превенция, обхващаща технологията, организацията на работа, условията на труд, социалните взаимоотношения и въздействието на елементите на работната среда и трудовия процес;
9. използване на колективните средства за защита с предимство пред личните предпазни средства;
10. даване на съответни инструкции на работещите.

Чл. 11. Училището извършва оценка на риска по Наредба № 5/1999 г. за всяко работно място и за дейностите, свързани с възпитанието и обучението на учениците – при начало на дейността, при промяна на условията и периодично. Резултатите се документират и въз основа на тях се изготвя и изпълнява план за мерки за намаляване на установените рискове.

I.4. Общи права, задължения и отговорности по прилагането на Правилника

Чл. 12. (1) Всеки работещ в училището има право на здравословни и безопасни условия на труд, на информация и обучение по безопасност и здраве при работа, на лични предпазни средства, когато е необходимо, на периодични медицински прегледи и да преустанови работа, при която има непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведомява директора.

(2) Всеки работещ е длъжен да спазва Правилника и инструкциите по безопасна работа, да се грижи за своето здраве и безопасност и за здравето и безопасността на учениците и на другите лица, да използва правилно оборудването и да не го повреждава, да участва в инструктажите и да уведомява незабавно директора или другото длъжностно лице за всяка опасност, повреда или злополука.

(3) Учениците имат право на безопасна и здравословна среда и на информация за правилата за безопасност; те са длъжни да спазват правилата за безопасно поведение, да изпълняват указанията на учителите и на работещите в училището и да уведомяват незабавно възрастен при опасност или злополука.

(4) Родителите са длъжни да съдействат за спазването на правилата за безопасност, да осигуряват информация за здравословното състояние на детето, която е от значение за безопасността му, и да не допускат в училището опасни предмети.

Чл. 13. (1) Дисциплинарна, имуществена или друга отговорност носят лицата, които нарушат Правилника, инструкциите или нормативните изисквания за безопасност – в степента, предвидена в Кодекса на труда, в Правилника за дейността на училището и в друг нормативен акт.

(2) За нарушения на правилата за безопасност от ученици се прилагат мерките за възпитателно въздействие и санкциите, предвидени в Правилника за дейността на училището, като се отчитат възрастта и индивидуалните особености на ученика.

I.5. Изготвяне, утвърждаване, актуализиране и запознаване с Правилника

Чл. 14. (1) Правилникът се изготвя от директора и от определеното със заповед длъжностно лице по безопасност на възпитанието, обучението и труда с участието на Групата по условия на труд и на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(2) Правилникът се обсъжда на заседание на Общото събрание на работещите в училището, при което се запознават с него срещу подпис.

Чл. 15. (1) Правилникът се актуализира ежегодно преди началото на учебната година, както и при промяна в нормативната уредба, в организацията на дейността, в сградата и оборудването, след трудова злополука, авария, пожар или при предписание на контролен орган.

(2) Приложенията към Правилника се допълват и актуализират при въвеждане на ново оборудване, нова дейност или промяна на условията на труд.

Чл. 16. (1) Работещите, които постъпват на работа през учебната година, се запознават с Правилника в деня на постъпването срещу подпис и преминават начален инструктаж по реда на раздел VII.

(2) Класните ръководители запознават учениците с правилата за безопасност, които ги засягат, на първия учебен ден – 15 септември 2026 г., и повторно при необходимост, като фактът се отбелязва в книгата за инструктаж на учениците.

(3) Родителите се запознават с основните правила за безопасност на първата родителска среща и чрез интернет страницата на училището, където се публикува Правилникът.

Чл. 17. Контролът по изпълнението на Правилника се осъществява от директора, от длъжностното лице по безопасност на възпитанието, обучението и труда и от Групата по условия на труд, като резултатите от проверките се отразяват в протоколи и се докладват на педагогическия съвет най-малко веднъж на учебен срок.

II. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И УЧЕНИЦИТЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

II.1. Директор

Чл. 18. Директорът на училището е работодател и носи основната отговорност за осигуряването на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Той:

1. организира и контролира цялостното прилагане на Правилника, разработва и утвърждава документите, свързани с осигуряването на безопасните условия – правилници, инструкции, планове, заповеди, графици и програми;
2. осигурява изпълнението на ЗЗБУТ и на подзаконовите актове, като организира оценката на риска и изпълнението на плана за мерки за ограничаване на рисковете;
3. определя със заповед длъжностно лице по безопасност на възпитанието, обучението и труда, лицата за оказване на първа помощ, ръководителя и членовете на екипа по пожарна безопасност и защита при бедствия, както и дежурните учители;
4. осигурява сключването на договор със служба по трудова медицина и организира задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работещите;
5. създава Група по условия на труд, организира нейната работа и осигурява условия за изпълнение на функциите ѝ;
6. осигурява информиране, обучение и инструктаж на работещите и на учениците по безопасност и здраве;

7. осигурява безопасно състояние на сградата, помещенията, работните места, оборудването, уредите и пособията и отстранява своевременно установените неизправности;
8. осигурява необходимите лични предпазни средства и работно облекло на работещите, когато оценката на риска го налага;
9. организира първата долекарска помощ, осигурява аптечки и контролира срока на годност на медикаментите и материалите в тях;
10. осигурява противопожарни уреди и съоръжения, евакуационни планове и планове за защита при бедствия и организира учебни евакуации;
11. разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки и организира действията при злополука с ученик;
12. организира контрол по спазването на Правилника и на нормативните изисквания и носи отговорност за допуснати нарушения.

Чл. 19. Директорът осигурява материално-техническото обезпечаване на дейностите по безопасност на възпитанието, обучението и труда – средства за ремонти, поддръжка на сградата и инсталациите, противопожарни и първопомощни средства, лични предпазни средства, обучения и инструктажи, като планира необходимите средства в бюджета на училището и кандидатства за допълнително финансиране пред Община Тетевен и по национални програми.

Чл. 20. Когато училището сключва договори за практическо обучение или за съвместни дейности с други организации, директорът включва в тях мерки за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и определя отговорните лица.

Чл. 21. При сключване на договори с външни организации за самостоятелно или съвместно изпълнение на ремонтни, строително-монтажни, товаро-разтоварни и транспортни дейности директорът:

1. включва в договора мерки за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд и задължение на изпълнителя да спазва Правилника, инструкциите и пропускателния режим;
2. изисква от изпълнителя да определи отговорно лице и да инструктира своите работници;
3. определя със заповед отговорно лице от училището, което координира дейностите и контролира спазването на изискванията;
4. организира дейността така, че ремонтните и строителните работи да се извършват, когато е възможно, в периода, в който в сградата няма ученици (ваканции, неучебни дни), а когато това е невъзможно – обезопасява зоните на работа и пътя на движение на учениците;
5. не допуска ученици в зоните, в които се извършват такива дейности.

Чл. 22. Директорът контролира спазването на изискванията на Правилника чрез текущи и периодични проверки на сградата, на помещенията и на документацията, като резултатите се отразяват в протоколи, а установените нарушения се отстраняват в определени срокове.

II.2. Заместник-директор

Чл. 23. Заместник-директорът (при наличие в длъжностното разписание), а когато няма такъв – учителят, който замества директора по чл. 124 от Правилника за дейността на училището, в рамките на предоставените му правомощия:

1. подпомага директора в организирането и контрола на безопасните условия на възпитание и обучение;
2. организира дежурствата на учителите и контролира спазването на графика;
3. контролира провеждането на инструктажите на учениците и тяхното документиране;
4. участва в разследването на злополуки с ученици и в проверките на безопасността на учебните помещения;

5. замества директора по безопасността при негово отсъствие, ако това е предвидено в заповедта за заместване.

II.3. Длъжностно лице, осъществяващо координация и контрол по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

Чл. 24. Със заповед на директора се определя длъжностно лице по безопасност на възпитанието, обучението и труда (наричано по-нататък „координатор по БУВОТ“), което:

1. координира дейностите по прилагането на Правилника и на ЗЗБУТ и контролира тяхното изпълнение;
2. подготвя и актуализира Правилника, инструкциите, графиците за инструктаж и плановете за мерки;
3. провежда или организира провеждането на начален инструктаж и инструктаж на работното място, периодичните и извънредните инструктажи на работещите;
4. води, съхранява и проверява книгите за инструктаж и другата документация по безопасността;
5. организира оценката на риска, заедно със службата по трудова медицина и Групата по условия на труд;
6. извършва периодични проверки на сградата, помещенията, оборудването, аптечките и противопожарните уреди и изготвя протоколи с констатации и предложения;
7. участва в разследването на злополуки и поддържа регистъра на злополуките;
8. координира взаимодействието със службата по трудова медицина, Регионалната здравна инспекция, пожарната и другите контролни органи;
9. докладва на директора за състоянието на безопасността и предлага мерки за подобряването ѝ.

Чл. 25. Групата по условия на труд към училището участва в изготвянето на Правилника, в оценката на риска, в разследването на злополуките и в проверките на условията на труд; тя се състои от представители на работодателя и на работещите и работи по ред, определен със заповед на директора, съгласно ЗЗБУТ.

II.4. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 26. Всички педагогически специалисти са длъжни:

1. да познават и спазват Правилника и инструкциите по безопасна работа и да присъстват на инструктажите;
2. да носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на учебните часове, междучасията, целодневната организация и всички организирани дейности, за които отговарят;
3. да не напускат класа и групата, оставяйки учениците без надзор; при необходимост от краткотрайно излизане да осигурят надзор от друг педагогически специалист;
4. да проверяват преди началото на часа безопасното състояние на помещението, мебелите, оборудването и пособията и да не започват часа при установена опасност, като уведомяват незабавно директора или координатора по БУВОТ;
5. да провеждат с учениците инструктаж за безопасно поведение, свързан със съдържанието на часа, при смяна на вида дейност и преди изяви, състезания и посещения, и да отбелязват това в документацията;
6. да изискват и контролират спазването на правилата от учениците и да реагират незабавно при поведение, което застрашава безопасността;
7. да уведомяват незабавно директора за всяка злополука с ученик или работещ и да окажат първа помощ, а при нужда да осигурят спешна медицинска помощ;

8. да не използват в учебния процес повредено оборудване, неизправни електрически уреди и опасни материали;
9. да не допускат ученици до ел. табла, нагревателни уреди, кухненски помещения, сервизни и складови помещения;
10. да следят за спазване на питейния и хигиенния режим и на режима на проветряване;
11. да участват в дежурствата по утвърдения график и да изпълняват задълженията на дежурен учител;
12. да не оставят сами в сградата ученици след края на учебния ден и да предават учениците на родителите или на упълномощените от тях лица по реда, определен в Правилника за дейността.

Чл. 27. При провеждане на практически занятия и дейности с повишена опасност – уроци по физическо възпитание и спорт, по технологии и предприемачество, по изобразително изкуство, в кабинета по информационни технологии и в други учебни помещения – учителите са длъжни:

1. да запознаят учениците с инструкциите за безопасна работа в съответното помещение и да ги упражнят практически;
2. да допускат учениците до работа едва след като са се убедили, че са разбрали правилата;
3. да проверяват изправността на уредите, инструментите, пособията и електрическите уреди преди ползване;
4. да подбират дейности, съобразени с възрастта и развитието на учениците, и да не допускат самостоятелна работа с опасни инструменти, химикали и нагревателни уреди;
5. да не напускат помещението по време на дейността;
6. да отстраняват от дейността ученик, който нарушава правилата, и да уведомяват класния ръководител и директора.

Чл. 28. Класните ръководители, освен общите задължения на педагогическите специалисти:

1. провеждат на първия учебен ден и в първата седмица на учебната година инструктаж на учениците от своя клас за безопасното им поведение в училището, по пътя към него и обратно, при пожар, бедствие и друга опасност, и отбелязват това в книгата за инструктаж на учениците;
2. провеждат инструктажи на учениците преди всяка ваканция, почивни дни и извънучилищни дейности;
3. запознават учениците и родителите с правилата за безопасно придвижване и с маршрута за безопасен път до училището;
4. поддържат информация за здравословното състояние на учениците, която е от значение за безопасността им (хронични заболявания, алергии, ограничения във физическите дейности), като я съхраняват при спазване на изискванията за защита на личните данни и я предоставят на учителите, на които е необходима;
5. организират включването на темите за безопасност в часа на класа, като използват материалите по безопасност на движението по пътищата, пожарна безопасност, безопасно поведение в интернет, здравословен начин на живот и действия при бедствия;
6. уведомяват незабавно родителите и директора при злополука с ученик от класа;
7. следят отсъствията на учениците и своевременно информират родителите, когато ученик отсъства неоправдано, поради риска за безопасността му;
8. организират дежурството на учениците в класа и контролират поддържането на реда и чистотата.

Чл. 29. Учителите в целодневната организация на учебния ден отговарят за безопасността на учениците в групата през цялото време на дейността – самоподготовка, занимания по интереси, спорт и отдих, хранене и придвижване; те:

1. проверяват присъствието на учениците при приемането на групата и при всяка смяна на помещението;

2. съпровождат учениците до бюфет-трапезарията, до физкултурния салон, до двора и обратно и не допускат самостоятелното им придвижване между помещенията;
3. организират дейностите на двора и спортните площадки само при подходящи метеорологични условия и след проверка на състоянието на площадките;
4. предават учениците на родителите или на упълномощени от тях лица срещу установяване на самоличността им и при спазване на реда, определен в Правилника за дейността и в раздел X от настоящия Правилник.

II.5. Задължения на непедагогическия персонал

Чл. 30. Завеждащият административна служба:

1. организира и поддържа документацията по безопасността – книги за инструктаж, регистър на злополуките, декларации и протоколи – и ги съхранява при спазване на сроковете и изискванията за защита на личните данни;
2. съдейства на директора при организиране на медицинските прегледи на работещите и при уведомяването на НОИ, инспекцията по труда и други институции;
3. следи за срока на валидност на документите, удостоверенията и договорите, свързани с безопасността (договор със служба по трудова медицина, документи за пожарна безопасност, проверки на уредите);
4. спазва правилата за безопасна работа с офис техника и работа с видеодисплей и съдейства на новоназначените за запознаването им с Правилника.

Чл. 31. Домакинът:

1. отговаря за техническата изправност на сградата, мебелите, оборудването, електрическата и отоплителната инсталация, водоснабдяването и канализацията, като извършва ежедневни обходи и вписва констатациите;
2. организира и контролира почистването, дезинфекцията и хигиената на помещенията и на санитарните възли;
3. осигурява и поддържа противопожарните уреди и съоръжения, аптечките и табелите за безопасност и контролира сроковете им за годност;
4. не допуска ползването на неизправни уреди, мебели и съоръжения и ограждa и обозначава опасните зони;
5. контролира входящите и излизащите товари, доставки и техника и следи за спазването на пропускателния режим при външни изпълнители;
6. съхранява препаратите за почистване и дезинфекция на заключено място, недостъпно за учениците, и осигурява листове с данни за безопасност;
7. участва в проверките на безопасността на сградата и в учебните евакуации.

Чл. 32. Работникът по поддръжка на сградата и лицето, обслужващо отоплителната инсталация (при наличие):

1. извършва ремонтни и профилактични дейности само по заповед или указание на директора или на домакина и при спазване на инструкциите за безопасна работа;
2. използва само изправни инструменти и електрически уреди и използва предоставените лични предпазни средства;
3. не извършва ремонти по електрическата инсталация, ако не притежава необходимата квалификация и правоспособност;
4. не работи на височина без подходящо и безопасно оборудване и без осигуряващо лице;
5. обозначава и ограждава работната зона и не допуска ученици в нея;

6. обслужва отоплителната инсталация при спазване на изискванията на инструкцията и на нормативните правила и не напуска обекта, когато това е забранено;
7. уведомява домакина и директора за всяка повреда и опасност.

Чл. 33. Помощният персонал (чистачи):

1. почиства помещенията извън учебното време, когато е възможно; при почистване по време на учебния ден обозначава мокрите повърхности със знак „Хлъзгав под“ и не оставя препарати и пособия без надзор;
2. използва препаратите по предназначение и по указанията за употреба, не смесва препарати и ги съхранява в оригиналните им опаковки на заключено място;
3. използва ръкавици и други предпазни средства и не работи с електрически уреди с мокри ръце;
4. почиства стъклени и високи повърхности само от стабилна стълба или платформа и при спазване на инструкцията;
5. изхвърля отпадъците на определените места и поддържа чистота и ред в санитарните възли;
6. уведомява домакина за повреди, течове и опасности и не допуска ученици в мокри и обработвани зони.

Чл. 34. Лицата, обслужващи бюфет-трапезарията, и лицата, раздаващи храна на учениците, спазват санитарно-хигиенните изисквания по Наредба № 37/2009 г. за здравословното хранене на учениците и на Закона за храните, използват изправно кухненско оборудване, личен предпазен екип и спазват инструкцията по приложение № 7.

Чл. 35. Лицето, осъществяващо дежурство или контрол на входа на училището (при наличие), изпълнява задълженията си по раздел X и по инструкцията за пропускателния режим и не допуска външни лица без разрешение.

II.6. Права, задължения и отговорности на учениците

Чл. 36. Общи задължения на учениците:

1. да спазват правилата за безопасно поведение в училището, на двора, по пътя към и от училище и при всички организирани дейности;
2. да изпълняват указанията на учителите и на другите работещи в училището и на дежурния учител;
3. да не напускат сградата, двора и групата без разрешение на учителя, а при приключване на учебния ден – без предаване на родител или упълномощено лице;
4. да се придвижват в сградата спокойно, без тичане и блъскане по стълбите и коридорите;
5. да не носят и да не използват в училището опасни предмети, запалителни материали, пиротехника, оръжия или вещества, които застрашават здравето и живота;
6. да не включват и да не пипат електрически уреди, ел. табла, контакти и нагревателни уреди, освен по указание на учител;
7. да не се качват на первази, мебели, ограда и съоръжения, да не се надвесват през прозорци и парапети;
8. да не нанасят вреди на имуществото и да съобщават на учителя за всяка повреда или опасност;
9. да съобщават незабавно на учителя при злополука, неразположение или нараняване – собствено или на друго дете;
10. да спазват правилата за лична хигиена и за поведение в бюфет-трапезарията;
11. да спазват правилата за безопасно придвижване като пешеходци и като пътници;
12. да не ползват мобилни устройства по време на учебните часове, освен по указание на учителя, и да спазват правилата за безопасна работа в интернет по раздел IV.

Чл. 37. Учениците имат право на безопасна среда, на информация за правилата за безопасност в достъпен за възрастта им вид, на защита от насилие, тормоз и всички форми на опасно поведение и на първа помощ и медицинска помощ при необходимост.

Чл. 38. При провеждане на практически занятия учениците са длъжни:

1. да слушат внимателно инструкциите на учителя преди започване на дейността и да задават въпроси, ако нещо не им е ясно;
2. да работят само с определените им инструменти, пособия и материали и да ги използват по предназначение;
3. да не започват работа, преди да получат указание от учителя, и да я спират при сигнал за опасност;
4. да подреждат и използват материалите и уредите на определените места и да ги връщат след края на дейността;
5. да не работят с остри предмети, лепила, бои и други материали без наблюдение и да не ги поставят в устата си;
6. при физически упражнения – да носят подходяща спортна екипировка и обувки, да свалят опасни украшения, да изпълняват упражненията само по указание и в присъствието на учителя;
7. да съобщават веднага за неразположение, болка и нараняване.

Чл. 39. Нарушаването на правилата за безопасност от учениците е основание за налагане на мерки за възпитателно въздействие и санкции по реда на Правилника за дейността на училището. При нарушения, които създават непосредствена опасност, ученикът се отстранява от дейността, а родителите му се уведомяват незабавно.

II.7. Права, задължения и отговорности на родителите

Чл. 40. Родителите на учениците:

1. запознават се с основните правила за безопасност и ги обсъждат с децата;
2. осигуряват безопасен път на детето до училището и обратно, а за учениците от първи и втори клас – придружител, когато това е необходимо;
3. уведомяват класния ръководител за здравословни проблеми, алергии, хронични заболявания и ограничения, свързани с безопасността и участието в дейностите;
4. не допускат детето да носи в училището опасни предмети и да идва на училище болно;
5. при болест на детето не го водят в училище и уведомяват класния ръководител;
6. при организирано извеждане на учениците дават писмено информирано съгласие по реда на Правилника за дейността;
7. отговарят за вредите, причинени от детето, при условията и по реда на закона.

III. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ

III.1. Общи положения

Чл. 41. (1) Сградата, помещенията, оборудването и дворът на училището трябва да отговарят на нормативните изисквания за безопасност, хигиена и достъпност и да се поддържат в състояние, което не застрашава живота и здравето на учениците и работещите.

(2) Режимът на учебния ден, продължителността на учебните часове и на почивките, разписанието на часовете и натоварването на учениците се определят при спазване на Наредба № 10/2016 г., на Правилника за дейността на училището и на хигиенните норми.

Чл. 42. Във всяко помещение, в което пребивават ученици, се поддържат: изправни мебели, съобразени с ръста на учениците, знаци за безопасност, схема за евакуация, списък със спешни телефони и информация за лицата, определени за оказване на първа помощ.

Чл. 43. Забранява се ползването на помещения, оборудване и уреди с установена неизправност или опасност до пълното ѝ отстраняване. Домакинът обозначава опасната зона или уред със знак и уведомява директора, а директорът организира отстраняването на опасността в най-кратък срок.

Чл. 44. Директорът, координаторът по БУВОТ и домакинът извършват ежедневни и периодични проверки на безопасността на сградата, помещенията, двора и оборудването. Констатациите се вписват в протокол по образеца от приложение № 14, а мерките се изпълняват в определените срокове.

III.2. Изисквания към машини, съоръжения и работни места за безопасна работа

Чл. 45. (1) Машините, съоръженията и уредите, които се използват в училището – кухненското и хладилно оборудване в бюфета, електрическите уреди, офис и копирна техника, уредите за почистване и за поддръжка на двора – се ползват само когато са изправни, имат защитните кожуси, ограждения и блокировки, предвидени от производителя, и са придружени от инструкция за експлоатация на български език.

(2) Забранено е демонтирането, заобикалянето и повреждането на защитните устройства.

(3) Движещите се и нагряващите се части, острите ръбове и опасните зони се ограждат и обозначават със знаци за безопасност и не се оставят достъпни за ученици.

(4) Преди почистване, ремонт и профилактика уредите се изключват от захранването, обезопасяват се срещу неволно включване и се поставя предупредителен знак.

Чл. 46. Изисквания при експлоатация на електрически уредби, съоръжения, инсталации и електропроводи:

1. електрическата инсталация, табла, контакти, ключове и уреди се поддържат изправни, с ненарушена изолация и с предвидените предпазни и защитни устройства;
2. електрическите табла се заключват и са недостъпни за ученици; пред тях не се складират материали;
3. не се допуска претоварване на контактите, свързване на много уреди към един контакт и ползване на неизправни или самоделни удължители; временно ползване на удължител е допустимо само ако е изправен и подходящ за товара;
4. електрическите уреди за лична употреба (чайници, нагреватели, кафемашини и други) се ползват само на определени от директора места и не се оставят без надзор; забранено е ползването на уреди с открита нагревателна спирала;
5. ученици не включват и не изключват електрически уреди и не ги докосват с мокри ръце, освен когато това е предвидено в инструкцията и става в присъствието на учител;
6. всяка повреда, искрене, мирис на изгоряло или нагряване на проводници налага незабавно изключване на захранването и уведомяване на домакина и директора;
7. електрическата инсталация, заземителните уредби и мълниезащитата се проверяват и изпитват от правоспособни лица и в сроковете, определени от нормативната уредба, а протоколите се съхраняват при директора;
8. ремонти на електрическата инсталация се извършват само от лица с необходимата квалификация и правоспособност, при изключено захранване и обезопасяване срещу включване.

Чл. 47. Изисквания при извършване на ремонтни работи:

1. ремонтите се възлагат със заповед или договор и се организират, когато е възможно, през ваканциите, неучебните дни и извън учебното време;
2. зоната на работа се ограждa и обозначава, а достъпът на ученици до нея се забранява;

3. строителните материали, инструменти и отпадъци не се оставят на пътя на учениците и на евакуационните пътища;
4. при работа на височина се използват стабилни стълби, скелета или платформи, като работникът не работи сам и се използват необходимите лични предпазни средства;
5. при ремонти със запалими вещества, заваряване и други огневи работи се спазват изискванията за пожарна безопасност и се издава писмено разрешение на директора;
6. след приключване на ремонта помещението се проветрява и се почиства, а сградата се предава за ползване само след проверка от домакина и координатора по БУВОТ.

Чл. 48. Изисквания при работа с видеодисплей (компютри и интерактивни дисплеи):

1. работните места на педагогическия и административния персонал се оборудват с подходящи маси и столове, регулируеми, когато е възможно, и се осигурява достатъчно осветление без отблясъци;
2. екранът се поставя на удобно разстояние и височина; при продължителна работа се правят кратки прекъсвания;
3. кабелите се прибират така, че да не създават риск от спъване и да не се оставят в проходите;
4. интерактивните дисплеи се закрепват здраво и се почистват при изключено захранване.

Чл. 49. Изисквания при ръчно пренасяне на тежести и при работа със стълби:

1. тежки предмети (мебели, кашони с учебници и материали, кутии) се пренасят от лица, за които това не е противопоказно, при спазване на правилата за безопасно повдигане, и не се възлагат на ученици;
2. при пренасяне се осигурява свободен и сух път, а при необходимост се използват колички и помощни средства;
3. стълбите се използват само ако са стабилни, изправни и осигурени срещу плъзгане; забранява се ползването на столове, маси и други мебели вместо стълба.

Чл. 50. Изисквания при ползване на препарати за почистване и дезинфекция:

1. препаратите се съхраняват в оригиналните опаковки, с етикет на български език и листове с данни за безопасност, на заключено място, недостъпно за ученици;
2. препаратите не се смесват и не се преливат в бутилки от напитки;
3. работещите ги използват с ръкавици и други необходими предпазни средства;
4. почистването с препарати се извършва извън учебното време или при отсъствие на ученици в помещението, като помещението се проветрява.

III.3. Хигиенни и здравословни изисквания за работните места и за учебната дейност на учениците

Чл. 51. Микроклимат и отопление: в учебните помещения, в стаите за целодневна организация, в физкултурния салон, в бюфет-трапезарията и в служебните помещения се поддържат температура и влажност, които отговарят на хигиенните норми. Отоплителната инсталация се поддържа изправна. При обстоятелства, при които не могат да бъдат осигурени нормални условия, директорът може да намали продължителността на учебните часове или да преустанови образователния процес по реда на Правилника за дейността на училището и на нормативната уредба, като уведоми РУО – Ловеч и родителите.

Чл. 52. Вентилация: учебните помещения се проветряват през всяко междучасие и преди началото на занятията от учителя или от определен дежурен, при който учениците не се намират в близост до отворените прозорци. Прозорците се отварят и затварят само от учители и от персонала; учениците не се качват на первазите и не се навеждат през прозорците.

Чл. 53. Осветление: естественото осветление в помещенията не се закрива от украса, плакати и мебели. Изкуственото осветление се поддържа изправно и достатъчно; повредени или изгорели осветителни тела се подменят от упълномощено лице при изключено захранване.

Чл. 54. Мебели и ергономия: ученическите маси и столове се подбират според ръста на учениците и се разположват така, че да осигуряват правилна стойка и добра видимост към дъската; при необходимост местата на учениците се сменят. Класните ръководители следят за правилната стойка и за тежестта на ученическата раница и дават препоръки на родителите.

Чл. 55. Шум: в помещенията се поддържа ниво на шум, което не пречи на учебния процес и не застрашава слуха; на тържества и мероприятия озвучителната техника се използва с умерена сила.

Чл. 56. Питейна вода и санитарни възли: осигурява се достъп до питейна вода на учениците и на работещите; санитарните възли се поддържат чисти и дезинфекцирани, като се осигуряват течаща вода, сапун и хартия, доколкото е възможно, а повредите се отстраняват незабавно.

Чл. 57. Почистване и дезинфекция: помещенията се почистват и дезинфекцират ежедневно; физкултурният салон, санитарните възли и бюфет-трапезарията – по специален график. Дезинфекцията, дезинсекцията и дератизацията се извършват периодично чрез специализирана фирма по график, утвърден от директора, и с препарати, одобрени за помещения, в които пребивават деца.

Чл. 58. Режим на деня: учебният ден се организира така, че да осигурява достатъчно време за почивка, двигателна активност, хранене и самоподготовка. Времето на открито и в двора се организира при подходящи метеорологични условия, като учителите осигуряват подходящо облекло и защита от студ, жега и дъжд.

Чл. 59. Хигиена на храненето: храната в бюфет-трапезарията се предлага при спазване на Наредба № 37/2009 г. за здравословното хранене на учениците и на санитарно-хигиенните изисквания; учениците мият ръцете си преди хранене, а учителите контролират реда по време на храненето и обръщат внимание на информацията за хранителни алергии, предоставена от родителите.

Чл. 60. Здравно обслужване: грижата за здравето на учениците се осигурява чрез достъп до медицинско обслужване и чрез профилактични прегледи, имунизации и програми за здравно образование, организирани съвместно с медицинския специалист в здравния кабинет на училището (при наличие), със здравните органи и с родителите.

III.4. Противопожарна охрана

Чл. 61. (1) Директорът организира пожарната безопасност в училището в съответствие с Наредба № 8121з-647/2014 г. и определя със заповед отговорни лица и екип за действие при пожар.

(2) Училището разполага с: евакуационни планове във всеки етаж и помещение; знаци за безопасност и указателни табели за евакуационните изходи; пожарогасители с валиден срок на годност, разположени на достъпни места; пожароизвестителна система и други технически средства, когато са налични; списък със спешни телефони – 112 (единен европейски номер за спешни повиквания), 150 (Бърза помощ), 160 (Пожарна безопасност и защита на населението), 166 (Полиция).

Чл. 62. Противопожарни изисквания към помещенията за образователна дейност:

1. евакуационните пътища, стълбищата, коридорите и изходите се поддържат свободни; забранено е складирането на мебели, материали, кашони и други предмети по тях и пред вратите;
2. вратите на евакуационните изходи се отварят по посока на евакуацията и не се заключват по начин, който пречи на излизането през учебно време;
3. пожарогасителите се проверяват в сроковете, определени от нормативната уредба, и не се местят от определените им места; ученици не ги докосват;
4. забранява се пушенето, употребата на открит огън, нагревателни уреди с открита спирала и запалителни материали в сградата и в двора на училището;

5. украсата в помещенията е от трудногорими материали и не се поставя близо до осветителни тела, нагреватели и електрически табла;
6. в помещенията се спазва максималният брой на лицата, определен според евакуационните им възможности;
7. в помещенията, в които се съхраняват препарати, материали и архиви, се поддържат ред и изискванията за съхранение и пожарна безопасност.

Чл. 63. Противопожарни изисквания за провеждане на масови мероприятия – тържества, празненства, вечери, концерти, базари и други:

1. мероприятието се организира със заповед на директора, в която се определят отговорен ръководител и дежурни лица на изходите;
2. преди мероприятието се проверяват помещението, евакуационните пътища и изходи, пожарогасителите и осветлението, а броят на участниците не надвишава допустимия за помещението;
3. забранява се използването на открит огън, свещи, бенгалски огън, димни и пиротехнически изделия и фойерверки в сградата и на двора;
4. украсата и сценичните декори са от трудногорими материали и не затрудняват евакуацията;
5. озвучителната и осветителната техника се монтира от лице с необходимата квалификация и не се претоварват контактите;
6. учителите-ръководители инструктират учениците за поведението им при мероприятието и за евакуационните пътища; на участниците не се позволява да сядат на подове, стълбища и в проходите или да се качват на столове и маси;
7. по време на мероприятието е осигурена аптечка и лице за оказване на първа помощ;
8. след края на мероприятието се проверява помещението за незагасени уреди, остатъци от украса и безопасно състояние на ел. уредите.

Чл. 64. (1) Учебна евакуация на учениците и работещите се провежда два пъти през учебната година – през октомври 2026 г. и през април 2027 г., както и при необходимост, по график, утвърден от директора.

(2) При евакуация се спазват правилата:

1. сигналът за тревога е продължителен звуков сигнал (звънец, сирена или уговорен сигнал); при пожар се подава и сигнал на тел. 112 и 160;
2. учителят, който е с учениците в момента, прекратява дейността, проверява присъствието, извежда класа по утвърдения евакуационен маршрут, при затворени прозорци и с изключени уреди, ако е безопасно;
3. учениците се придвижват в колона по двойки, спокойно, без да вземат вещи, без тичане и без връщане;
4. класът се отвежда до определения пункт за сбор в двора и учителят проверява присъствието на всеки ученик и докладва на ръководителя на евакуацията;
5. последен излиза учителят, а след него определеното лице проверява помещенията, санитарните възли и стълбищата;
6. повторно влизане в сградата се разрешава само след указание на ръководителя на евакуацията или на органите на пожарната;
7. директорът или определено лице организира първата помощ на пострадалите и информира родителите и компетентните органи.

(3) След всяка евакуация се съставя протокол, в който се отразяват времето за евакуация, констатираните затруднения и предложените мерки.

Чл. 65. За защита при бедствия, аварии и катастрофи училището изпълнява Плана за защита при бедствия и Закона за защита при бедствия. В плана са определени действията при земетресение, наводнение, силна буря и снеговалеж, авария в инфраструктурата и други бедствени ситуации, както и отговорните лица и пунктовете за сбор.

III.5. Правила и изисквания за безопасна работа в учебните помещения, кабинетите, бюфет-трапезарията, помещенията за разливане на храна и другите помещения

Чл. 66. Класни стаи и стаи за целодневна организация на учебния ден:

1. учителят пристига преди учениците, проверява състоянието на помещението и не допуска ученици в него без надзор;
2. учениците заемат местата си по указание на учителя и не се катерят по мебелите;
3. не се допуска поставяне на тежки предмети, цветя и пособия по първазите и по шкафовете така, че да паднат;
4. шкафовете, стелажите и дисплеите са закрепени; шкафовете не се претоварват;
5. интерактивните дисплеи, проекторите и компютрите се включват и изключват от учителя;
6. вратите на помещението не се заключват отвътре, докато в него има ученици;
7. по време на междучасията учениците не остават сами в класната стая, освен по указание на дежурния учител и при условие, че е осигурен надзор.

Чл. 67. Физкултурен салон и спортни площадки:

1. часовете по физическо възпитание и спорт и спортните занимания се провеждат само в присъствието и под непосредственото наблюдение на учител;
2. учениците се преобличат в спортна екипировка и спортни обувки, свалят часовници, гривни, обеци и други опасни украшения, а дългите коси се прибират;
3. преди часа учителят проверява пода, уредите и съоръженията – стабилност, закрепване, липса на счупени части и хлъзгави повърхности – и не започва часа при неизправности;
4. изпълнението на упражнения на уреди и съоръжения се организира така, че да има подстраховка и да се съобразява с възрастта, подготовката и здравословното състояние на учениците;
5. учениците, освободени по медицински причини, се наблюдават от учителя или от определено лице и не напускат салона без разрешение;
6. спортните уреди се подреждат и прибират само от учителя или под негово наблюдение; ученици не пренасят тежки уреди;
7. на спортните площадки и в двора преди дейност се проверява за стъкла, камъни, ями, локви, лед и други опасности; при неблагоприятни метеорологични условия (лед, силен вятър, гръмотевици, много висока или ниска температура) дейностите на открито се преустановяват;
8. салонът се проветрява, подът се почиства и дезинфекцира по график.

Чл. 68. Кабинет по информационни технологии и компютърно моделиране:

1. в кабинета учениците влизат само в присъствието на учител и работят по указание;
2. компютрите и другите уреди се включват и изключват по реда, определен от учителя; учениците не се допускат до ел. табла, кабели и задната част на уредите;
3. не се допуска внасянето на храна и напитки в кабинета;
4. продължителността на непрекъсната работа с компютър се съобразява с възрастта на учениците и се прекъсва с кратки почивки и упражнения за очите и ръцете;
5. кабелите се поставят така, че да не създават риск от спъване; мониторите и дисплеите са стабилно закрепени;

6. всяка повреда, искрене или мирис на изгоряло се съобщава незабавно на учителя, който изключва захранването и уведомява директора.

Чл. 69. Бюфет-трапезария и помещение за разливане на храна:

1. помещенията се поддържат изрядно чисти, с изправно оборудване и осигурена топла и студена вода, а персоналът има необходимите здравни книжки и документи;
2. горещата храна и напитки не се пренасят през зали и коридори, пълни с ученици; раздаването се организира така, че учениците да получават храната от определено място на безопасна температура;
3. подовете се поддържат сухи, а разлети течности се почистват незабавно и мястото се обозначава;
4. учениците се хранят седнали, подредени, без тичане и без да играят с прибори и храна;
5. учителят, който съпровожда групата, е в трапезарията през цялото време на храненето и следи за ред, хигиена и храни, за които има информация за алергия;
6. остри предмети, ножове и кухненско оборудване не са достъпни за ученици;
7. в помещенията за съхранение и приготвяне на храна не се допускат ученици и външни лица.

Чл. 70. Санитарни възли, стълбища и коридори:

1. санитарните възли се проверяват и почистват през деня; подът се поддържа сух, а мокрите повърхности се обозначават;
2. стълбищата и коридорите се поддържат свободни, добре осветени и със здрави парапети; върху стълбите не се оставят предмети;
3. учениците се придвижват в сградата в колона и спокойно, придържайки се към парапета и без тичане, блъскане и пързаляне по перилата;
4. дежурните учители се разполагат на определените в графика места – на етажите, стълбищата и входа – и следят за реда и безопасността през всички междучасия и преди и след занятията.

Чл. 71. Двор и прилежащ терен:

1. дворът се поддържа чист, с почистени от сняг и лед площадки и пътеки, без счупени стъкла и опасни предмети; клоните на дърветата и оградата се проверяват периодично;
2. ограда, порти и съоръжения за игра се проверяват и повредените се обезопасяват или ремонтират в най-кратък срок;
3. влизането на моторни превозни средства в двора е ограничено и се извършва само по разрешение на директора, като през това време учениците не се допускат в зоната на движение;
4. учениците не се качват на ограда, дървета, покриви и съоръжения и не ходят на неразрешени места в двора.

III.6. Правила и изисквания за безопасна работа с ръчни инструменти, машини и съоръжения

Чл. 72. (1) Ръчните инструменти и пособията, които използват ученици (ножици със заоблени краища, тъпи моливи, лепила, бои и др.), са подходящи за възрастта, нетоксични и сертифицирани за детска употреба.

(2) Остри инструменти (макетни ножове, ножове, шила и др.) се използват само от учителя или от работещите по поддръжката и не се предоставят на ученици от начален етап.

(3) Учениците не използват електрически уреди, нагревателни уреди, машини и съоръжения, освен ако това е предвидено в инструкция и се извършва от учител.

Чл. 73. Работещите, които използват ръчни инструменти, машини и съоръжения за поддръжка на сградата и двора (бормашини, ъглошлайфи, косачки, тримери, електрически и ръчни инструменти и др.):

1. използват ги само по предназначение и само ако са изправни, с предпазни устройства и в съответствие с инструкцията на производителя;
2. работят само след инструктаж и при необходимост ползват предпазни средства – ръкавици, очила, обувки, антифони;
3. изключват уредите от захранването при смяна на принадлежности, почистване и при прекъсване на работата;
4. не оставят включени уреди без надзор и не ги предават на неупълномощени лица и ученици;
5. работят в зони, обезопасени и недостъпни за ученици, и в часове, когато в тях няма ученици.

Чл. 74. Забранено е на територията на училището ученици да ползват ръчни инструменти, машини и съоръжения извън учебните часове и без надзор. Работещите, нарушили забраната или допуснали ученици до такива дейности, носят отговорност по Кодекса на труда.

IV. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА КОМПЮТЪРНА МРЕЖА И В ИНТЕРНЕТ

IV.1. Общи положения

Чл. 75. (1) Правилата на този раздел се прилагат при работа на учениците в училищната компютърна мрежа, на училищните компютри, таблети, интерактивни дисплеи и други устройства, при ползване на интернет и електронни платформи за обучение и при ползване на личните устройства на учениците, когато това е разрешено от учителя.

(2) Целта на правилата е да защитят учениците от вредно или незаконно съдържание, кибертормоз, измами и злоупотреба с личните им данни и да развият у тях навици за безопасно, отговорно и етично поведение в дигиталната среда.

Чл. 76. (1) Достъпът до интернет в училището е организиран по начин, който ограничава достъпа до сайтове и съдържание, които са неподходящи за деца, чрез средства за филтриране и защита на мрежата.

(2) Учениците от начален етап ползват компютърни устройства и интернет само в учебни часове и в часовете на целодневната организация и винаги под наблюдението на учител.

(3) Използването на инструменти с изкуствен интелект от учениците се допуска само за учебни цели, по указание и под наблюдението на учителя и при спазване на изискванията на доставчика за възраст и защита на личните данни.

IV.2. Правомощия и задължения на директора

Чл. 77. Директорът на училището:

1. утвърждава правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет и организира запознаването на учениците, педагогическите специалисти и родителите с тях;
2. осигурява техническите средства за защита на мрежата – филтриране на съдържанието, защита от злонамерен софтуер, архивиране на данни и защита на личните данни;
3. определя със заповед ръководител на направление „ИКТ“ и системен администратор (вътрешно лице или външна фирма по договор), които отговарят за поддръжката и сигурността на мрежата;
4. организира обучение на педагогическите специалисти за безопасна работа в дигитална среда и за разпознаване на кибертормоз;
5. осигурява ред за подаване и разглеждане на сигнали за вредно съдържание, кибертормоз и злоупотреби и ги разглежда съгласно Механизма за противодействие на училищния тормоз;

6. контролира изпълнението на правилата и носи отговорност за организацията на защитата на личните данни в училището.

IV.3. Правомощия и задължения на учителите, ръководителя на направление „ИКТ“ и системния администратор

Чл. 78. Учителите:

1. организират и контролират работата на учениците с устройства и в интернет, не оставят учениците без надзор и не допускат достъп до неподходящо съдържание;
2. запознават учениците с правилата за безопасно поведение в мрежата, с рисковете от непознати контакти, измами, споделяне на лични данни, кибертормоз и вредно съдържание и провеждат тематични занимания;
3. насочват учениците към подходящи за възрастта им образователни сайтове и платформи и проверяват предварително ресурсите, които използват в часовете;
4. не споделят с ученици своите пароли и не ползват за учебни цели непроверени и неподходящи услуги;
5. реагират незабавно при установено нарушение, прекратяват дейността на ученика, уведомяват класния ръководител и директора и при необходимост родителите;
6. не публикуват снимки, видеа и данни на ученици в социални мрежи и публични платформи без писмено съгласие на родителите.

Чл. 79. Ръководителят на направление „ИКТ“ и системният администратор:

1. поддържат изправни и актуални устройствата, операционните системи и антивирусната защита;
2. поддържат и проверяват системите за филтриране на съдържанието и ограничават достъпа до неподходящи сайтове;
3. управляват потребителските акаунти и пароли, като за учениците се използват ограничени права и без достъп до настройките на системата и до данни на други лица;
4. осигуряват архивиране на важните данни и защита на електронния дневник и на документите в училището;
5. водят регистър на устройствата и на мрежовите проблеми и информират директора за инциденти със сигурността;
6. съдействат на директора и на учителите в обучението и при разглеждането на сигнали.

IV.4. Права и задължения на учениците

Чл. 80. Учениците имат право на безопасен достъп до интернет и електронни ресурси за учебни цели, на информация за безопасно поведение в мрежата и на закрила от вредно съдържание и кибертормоз.

Чл. 81. Учениците са длъжни:

1. да работят в компютърната мрежа и в интернет само с разрешение и под наблюдението на учител;
2. да не разкриват лична информация – имена, адрес, телефон, училище, снимки, пароли и данни за семейството – на непознати и в публични платформи;
3. да не споделят паролата си и да не използват чужд акаунт;
4. да не посещават сайтове с насилие, неприлично или опасно съдържание и да съобщават веднага на учителя, ако попаднат на такова съдържание или ако някой ги притеснява онлайн;
5. да не инсталират програми, да не променят настройките и да не изключват защитите на устройствата;
6. да не изпращат обидни, заплашителни и унизителни съобщения и да не снимат и публикуват други хора без тяхно съгласие;

7. да ползват устройствата внимателно и да не ги повреждат;
8. да ползват личните си мобилни устройства в училището само с разрешение на учителя и за учебни цели.

IV.5. Права и задължения на родителите

Чл. 82. Родителите на учениците:

1. запознават се с правилата за безопасна работа в мрежата и ги обсъждат с децата;
2. следят и насочват използването на интернет и устройства от децата вкъщи и използват средства за родителски контрол;
3. съобщават на класния ръководител за случаи на кибертормоз, неподходящо съдържание и онлайн рискове, засягащи детето;
4. дават или отказват писмено съгласие за публикуване на снимки и данни на детето в интернет страницата и в социалните мрежи на училището;
5. носят отговорност за вредите, причинени на устройствата на училището от детето им.

IV.6. Отговорност и санкции при неспазване на правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет

Чл. 83. (1) При нарушаване на правилата от ученик се прилагат мерки за възпитателно въздействие и санкции по Правилника за дейността на училището, съобразно тежестта на нарушението, възрастта и поведението на ученика, като се прилагат и мерки за подкрепа за личностно развитие.

(2) При случаи на кибертормоз и друго насилие в интернет се прилагат Механизмът за противодействие на училищния тормоз и процедурите за сигнали и закрила на детето.

(3) При причинени вреди на устройствата на училището родителите отговарят за възстановяването им по реда на закона.

(4) Работещите, нарушили правилата или създали риск за учениците, носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и в зависимост от случая – друга отговорност по закон.

V. ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ

V.1. Общи изисквания при организиране и провеждане на извънучилищни дейности

Чл. 84. (1) Извънучилищни дейности са организирани посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, участие в прояви, изяви, състезания и мероприятия извън сградата на училището, екскурзии, детски празници и други дейности, организирани от училището или с негово участие.

(2) Организирането и провеждането на посещенията се извършва по реда на чл. 46 от Правилника за дейността на училището и по настоящия раздел.

Чл. 85. (1) Организаторът на посещението предварително планира часовете в тематичното разпределение и писмено информира директора чрез доклад най-малко 7 дни преди посещението. В доклада се посочват място на провеждане, брой ученици и паралелки, начален и краен час (включително времето за придвижване), ръководител, придружители и условията за безопасно придвижване.

(2) Посещението се провежда след разрешение на директора, който издава заповед и контролира провеждането му.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място се изисква предварително писмено информирано съгласие на родителя.

Чл. 86. Преди всяко посещение организаторът:

1. проверява и оценява рисковете на маршрута, мястото и дейностите, като при необходимост предварително посещава мястото;
2. изготвя поименен списък на участващите ученици и придружители и информация за здравословните особености, алергии и хронични заболявания на учениците, които са от значение за безопасността им;
3. определя придружители – най-малко двама за всяка група, независимо от броя на учениците, а допълнителни придружители – според възрастта на учениците, вида на дейността и условията, по решение на директора;
4. осигурява аптечка, лице с обучение по първа помощ и телефони за връзка с директора, с родителите и със спешните служби;
5. проверява прогнозата за времето и отлага или отменя посещението при опасни метеорологични условия – силен вятър, гръмотевични бури, заледяване, екстремна жега или студ, мъгла и др.;
6. провежда инструктаж на учениците и придружителите за безопасно поведение, придвижване и действия при затруднение, който се отбелязва в протокол с подписи на придружителите;
7. определя място за сбор и ред за преброяване на учениците при тръгване, по време на посещението и при връщане.

Чл. 87. По време на извънучилищните дейности:

1. учениците са под непрекъснат надзор на ръководителя и придружителите и не се оставят без наблюдение;
2. учениците се преброяват при всяко тръгване от мястото, при качване и слизане от превозно средство и при връщане;
3. не се допускат къпане във водни обекти, катерене по скали и опасни места, палене на огън, ползване на опасни предмети, отдалечаване от групата и разходки без разрешение;
4. при посещения в природата учениците не докосват и не откъсват непознати растения, не пият вода от неизвестни източници и не доближават животни;
5. при злополука или неразположение ръководителят оказва първа помощ, при нужда осигурява спешна медицинска помощ и уведомява незабавно директора и родителите;
6. при промяна на плана или на условията, застрашаваща безопасността, дейността се прекратява и групата се връща по безопасен начин.

Чл. 88. След приключване на посещението ръководителят предава учениците на родителите или на упълномощените лица, докладва на директора за проведената дейност и за възникнали проблеми и записва инцидентите, ако има такива.

Чл. 89. Посещения и участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора по същия ред; организаторът на съответната институция и придружителите от училището споделят отговорност за безопасността на учениците при условията, договорени предварително.

V.2. Задължения на длъжностните лица при организиране на извънучилищни дейности по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд за опазване на живота и здравето на участниците в тях

Чл. 90. Директорът:

1. разрешава с писмена заповед посещенията и участието в мероприятия, като преценява рисковете и осигурява условията за безопасно провеждане;

2. определя ръководител и придружители и проверява дали са инструктирани;
3. контролира документацията – доклад, съгласия, списъци, протокол от инструктаж, договор с превозвач;
4. уведомява при необходимост Община Тетевен и РУО – Ловеч;
5. спира или отменя посещение при опасност.

Чл. 91. Ръководителят на групата:

1. отговаря за живота и здравето на участниците от тръгването до връщането на групата;
2. спазва маршрута и графика и не променя плана без разрешение на директора, освен при опасност;
3. провежда инструктажите, контролира придружителите и поддържа връзка с директора;
4. организира първата помощ и действията при злополука и уведомява незабавно директора и родителите;
5. изготвя доклад след приключване на дейността.

Чл. 92. Придружителите:

1. спазват указанията на ръководителя и отговарят за определената им група ученици;
2. следят за безопасното поведение и придвижване и не оставят учениците без надзор;
3. помагат при броенето на учениците и при оказването на първа помощ;
4. съобщават незабавно на ръководителя за възникнали проблеми.

Чл. 93. Родителите, които участват като придружители, са длъжни да спазват указанията на ръководителя и Правилника и не поемат самостоятелно отговорността за други ученици.

VI. ОРГАНИЗИРАНО ПРИДВИЖВАНЕ НА УЧЕНИЦИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ КАТО ПЕШЕХОДЦИ ИЛИ ПЪТНИЦИ В ТРАНСПОРТНИ СРЕДСТВА

VI.1. Основни правила за организирано придвижване на ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал като пешеходци или пътници

Чл. 94. Организирано придвижване на ученици като пешеходци (до спортни площадки, културни институции, на маршрут за посещение и др.):

1. групата се придвижва в колона по двама, по тротоарите и пешеходните пътеки, а при липса на тротоар – по лявата част на пътя, срещу движението, колкото е възможно по-близо до края на платното;
2. ръководителят или придружител се движи пред колоната, а друг придружител – зад нея; при големи групи придружители се разпределят по цялата колона;
3. през пътното платно се преминава само на пешеходна пътека, при зелен сигнал на светофара или при спрели превозни средства и след преценка на ръководителя; групата преминава цялата заедно под ръководство на придружителя;
4. при тъмно, мъгла и лоша видимост учениците носят светлоотразителни елементи и жилетки;
5. учениците не тичат, не се блъскат, не излизат от колоната и не играят с топка и други предмети на тротоара и на уличното платно;
6. учителят проверява броя на учениците преди тръгване, при пресичане и при пристигане.

Чл. 95. Организирано придвижване на ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал като пътници в транспортни средства:

1. превозът се извършва само от превозвач с необходимото разрешение, с технически изправно превозно средство с валиден годишен технически преглед и от водач с необходимата правоспособност, като училището изисква и проверява тези документи;

2. превозът се извършва при наличие на задължителните застраховки за пътниците и при спазване на изискванията на Закона за движението по пътищата;
3. броят на превозваните пътници не надвишава броя на местата за сядане, а учениците се превозват седнали и с поставени предпазни колани, когато такива са налични;
4. качването и слизането от превозното средство се извършва организирано, при спряно превозно средство, на безопасно място, извън платното за движение и по един, под ръководството на придружителя;
5. учениците не стоят прави, не отварят вратите и прозорците, не се навеждат през прозорците, не хвърлят предмети, не пречат на водача и не напускат местата си по време на движение;
6. ръководителят на групата преброява учениците при качване, при всяка почивка и при слизане и разполага придружителите в превозното средство;
7. придружителите са най-малко двама, като един е близо до предната врата, а друг – в задната част;
8. превозното средство има аптечка и пожарогасител, а ръководителят има списък на учениците и телефони за връзка;
9. при повреда, злополука или опасност водачът и ръководителят предприемат мерки за обезопасяване, евакуират учениците на безопасно място извън платното и уведомяват спешните служби (112) и директора.

Чл. 96. Учениците, пътуващи до училището и обратно с обществен или организиран превоз, спазват правилата на този раздел, а директорът и Община Тетевен съгласуват организацията на превоза на пътуващите ученици – спирки, часове на качване и слизане, място за предаване на учениците и придружители, когато е предвидено.

VI.2. Задължения на длъжностните лица при организирано от училището придвижване на деца, ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал

Чл. 97. При организирано придвижване директорът:

1. разрешава придвижването със заповед и определя ръководител и придружители;
2. изисква и проверява документите на превозвача и водача;
3. осигурява писмено информирано съгласие на родителите и информира тези, които са от съществено значение за безопасността;
4. спира придвижването при опасни условия.

Чл. 98. Ръководителят на групата и придружителите при организирано придвижване:

1. провеждат инструктаж на учениците преди тръгване и отбелязват това в протокол;
2. отговарят за броя, реда и безопасността на учениците през цялото време на придвижването;
3. не допускат ученици да се придвижват самостоятелно по време на организираната дейност;
4. при проблеми или опасност предприемат мерки за защита на учениците и уведомяват незабавно директора и спешните служби.

Чл. 99. Всички работещи, придвижващи се организирано като пешеходци или пътници, спазват правилата на този раздел и указанията на ръководителя на групата.

VII. ИНСТРУКТАЖИ

VII.1. Видове инструктажи и специфика, организация на провеждането им

Чл. 100. (1) С работещите в училището се провеждат инструктажи по безопасност и здраве при работа по реда на Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по безопасност и здраве при работа.

(2) Видовете инструктажи са: начален, на работното място, периодичен, ежедневен и извънреден. Инструктажите могат да се провеждат присъствено или дистанционно при условията на Наредбата, като дистанционното провеждане се предхожда от запознаване на работещия с реда за него.

Чл. 101. Начален инструктаж се провежда в първия работен ден на новоназначените работещи и на лицата от други организации и стажантите, които ще работят на територията на училището, по програма, утвърдена от директора. Програмата обхваща общите и специфичните опасности, действията при евакуация и аварийни ситуации и оказването на първа помощ. Когато работещите в училището са по-малко от 50, началният инструктаж и инструктажът на работното място могат да се провеждат съвместно, при условията на Наредбата.

Чл. 102. Инструктаж на работното място се провежда преди работещият да бъде допуснат до самостоятелна работа. Провежда се от прекия ръководител (директор, заместник-директор или определено лице) върху конкретните опасности на работното място, използваното оборудване, инструкциите за безопасна работа и действията при авария и злополука. Допускането до самостоятелна работа се удостоверява с подпис на ръководителя в книгата за инструктаж. Когато за работата е необходимо специално обучение или изпит, самостоятелна работа се допуска след успешното му полагане.

Чл. 103. Периодичен инструктаж поддържа и допълва знанията на работещите. Провежда се не по-рядко от веднъж годишно, като в училището се провежда два пъти през учебната година – през септември 2026 г. и през февруари 2027 г. – за педагогическите специалисти и за непедагогическия персонал. За лицата, работещи с повишен риск (домакин, работници по поддръжката, чистачи, обслужващ персонал на бюфет-трапезарията), директорът може да определи по-кратки срокове. Работещите, които не са присъствали на периодичния инструктаж, се инструктират след връщането си на работа.

Чл. 104. Ежедневен инструктаж се провежда за работещите, пряко заети с дейностите, посочени в Наредбата по чл. 100, в които са налице по-високи рискове. Когато в училището се извършват такива дейности, директорът определя със заповед реда и лицето, което го провежда.

Чл. 105. Извънреден инструктаж се провежда:

1. след трудова злополука, установено професионално заболяване, пожар, авария или природно бедствие;
2. при установени груби нарушения на правилата за безопасна работа;
3. при промяна на работните процеси, въвеждане на ново оборудване или промяна на работното място или организацията на работа;
4. по предписание на контролен орган;
5. на работещите, отсъствали повече от 45 календарни дни – след връщането им и преди започване на работа;
6. преди съвместна работа или ремонт с участието на работещи от различни професии, както и при работа с особени изисквания за безопасност – по преценка на директора или на прекия ръководител.

Чл. 106. Инструктажи на учениците се провеждат от класните ръководители и от учителите по съответните предмети и дейности:

1. **встъпителен инструктаж** – в първия учебен ден (15.09.2026 г.) и през първата учебна седмица, за общите правила за безопасно поведение в училището, в двора, при придвижване и при евакуация;
2. **инструктаж преди ваканциите** – преди есенната, коледната, зимната, пролетната и лятната ваканция, както и преди почивни и празнични дни – за безопасно поведение у дома, на улицата, при игри, около водни обекти, при зимни и летни дейности и при пътуване;

3. **тематичен инструктаж** – в началото на учебната година и при необходимост в часовете по физическо възпитание и спорт, по информационни технологии, технологии и предприемачество, изобразително изкуство, човекът и природата и други, в които се използват уреди, материали и инструменти;
4. **инструктаж преди извънучилищни дейности** – преди всяко посещение, състезание, изява и пътуване, по реда на раздели V и VI;
5. **извънреден инструктаж** – при инцидент, промяна на условията или констатирано рисково поведение.

Чл. 107. Съдържанието на инструктажите с учениците се съобразява с възрастта им и включва най-малко: правила за поведение в сградата и в междучасията; безопасно придвижване по стълбища и коридори; правила в трапезарията и санитарните възли; безопасност на пътя и на пътя до и от училище; правила при работа с компютри и в интернет; правила в часовете по физическо възпитание и спорт; поведение при пожар, земетресение и друга опасност и маршрутите за евакуация; как и към кого да се обърнат за помощ; правила за поведение при непознати лица и при недобри докосвания и отношения; Механизмът за противодействие на училищния тормоз.

VII.2. Задължения за провеждане на инструктаж от учители и от оторизирани лица

Чл. 108. Директорът:

1. утвърждава годишен график и програми за провеждане на инструктажите и определя със заповед лицата, които ги провеждат;
2. осигурява ресурси за обучение и инструктаж и контролира изпълнението им;
3. осигурява книги за инструктаж и ред за тяхното водене и съхранение, включително електронно документиране при условията на Наредбата;
4. не допуска до работа лица, които не са инструктирани;
5. провежда извънреден инструктаж при настъпили основания.

Чл. 109. Координаторът по БУВОТ:

1. изготвя програмите и графика за инструктажите, провежда периодичния инструктаж на работещите и подпомага прекия ръководител при инструктаж на работното място;
2. проверява редовността на документирането и предлага на директора мерки;
3. съхранява книгите за инструктаж и ги представя при проверка.

Чл. 110. Класните ръководители и учителите:

1. провеждат инструктажите с учениците по чл. 106, като адаптират съдържанието към възрастта и особеностите на класа;
2. записват проведените инструктажи в Дневника за инструктаж на ученици по приложение № 16 и запознават родителите с тях на първата родителска среща;
3. провеждат инструктаж преди всяка дейност, свързана с риск, независимо от това дали е предвиден в графика;
4. отсъстващите от инструктажа ученици се инструктират при завръщането им, като това се отбелязва в дневника.

Чл. 111. Лицата, които провеждат инструктаж, са длъжни да подготвят материали, подходящи за целевата група, да обяснят изискванията достъпно, да проверят разбирането на инструктираните и да документират проведения инструктаж със собственоръчен подпис или с електронен подпис, когато документирането е електронно.

VII.3. Задължения за провеждане на инструктаж при извършване на дейности от ученици, педагогически специалисти, непедагогически персонал или лица от други организации (самостоятелно или съвместно)

Чл. 112. (1) Преди започване на работа на територията на училището на лица от други организации (ремонтни екипи, доставчици, обслужващи фирми, специалисти по поддръжка на техника) директорът или определено от него лице:

1. запознава ръководителя на външната организация с опасностите на работните места и на територията на училището, с мерките за безопасност и с плана за евакуация;
2. определя ред за съвместна работа, зони за работа, пътища за придвижване и мерки за недопускане на ученици до опасните зони;
3. изисква от организацията документи, доказващи, че работещите са инструктирани по безопасност и здраве при работа и притежават необходимата правоспособност;
4. осигурява провеждането на начален инструктаж и инструктаж на работното място на лицата от външната организация и документирането им.

(2) Ръководителят на външната организация отговаря за безопасността на своите работници и за спазването на Правилника, както и за недопускането на ученици и на външни лица в работната зона.

Чл. 113. При съвместна работа на работещи от училището и от външни организации директорът определя отговорно лице за координацията и безопасността, провежда се извънреден инструктаж за съвместната работа и се обозначават опасните зони.

Чл. 114. (1) Учениците могат да участват в трудови и почистващи дейности, свързани с възпитанието, околната среда и благоустрояването на двора, само при условия, че:

1. дейността е подходяща за възрастта и здравословното състояние на учениците и е разрешена от директора;
2. учителят предварително е оценил рисковете, провел е инструктаж и е записал това в дневника;
3. учениците не работят с опасни инструменти, химични препарати, уреди и машини и не извършват дейности на височина или в близост до трафик;
4. осигурени са ръкавици, вода, аптечка и надзор, а ако е необходимо – и предпазно облекло;
5. не се допуска участие на ученици в ремонти, строителни и други дейности, които са свързани с риск за здравето им.

(2) Участието на ученици в такива дейности е по преценка на родителите и при тяхно писмено информирано съгласие, когато дейността се извършва извън сградата на училището.

VII.4. Задължения на длъжностните лица за разработване на инструкции за безопасна работа, поставянето им по работните места и машините и за означаване и маркиране на опасните зони по работни места, проходи, площадки и др.

Чл. 115. (1) Директорът организира разработването и актуализирането на инструкциите за безопасна работа за всички видове дейности, работни места, оборудване и уреди, използвани в училището. Инструкциите се разработват по реда на нормативната уредба и се утвърждават със заповед на директора.

(2) В Приложения № 1 – 13 към Правилника са включени основните инструкции за дейностите в училището. Те се допълват с инструкции за конкретното оборудване съобразно указанията на производителя.

Чл. 116. Инструкциите се разработват с участие на координатора по БУВОТ и на прекия ръководител, като се отчитат оценката на риска, нормативните изисквания, указанията на производителите и опитът от злополуки и инциденти. Те са написани на разбираем български език, кратки са и описват конкретните действия.

Чл. 117. (1) Инструкциите се поставят на видно място при съответните работни места, кабинети, помещения, уреди и машини – така, че да са достъпни за работещите и учениците.

(2) С инструкциите се запознават работещите и учениците, което се удостоверява с подписа им при инструктажа.

(3) Домакинът проверява наличието и състоянието на поставените инструкции и ги подменя, когато са повредени или остарели.

Чл. 118. (1) Опасните зони, проходи, площадки, стълби, съоръжения и помещения се означават със знаци за безопасност, предупредителни табели, ограждения и маркировки в съответствие с нормативните изисквания.

(2) Означаването включва най-малко:

1. знаци за забрана, предупреждение и задължение при опасни места – електрически табла, склад с препарати, мокър под, ремонтна зона;
2. маркировка на евакуационните изходи и пътища със знаци за спасителни пътища и посока;
3. маркировка на местата на пожарогасителите, аптечките и пожарните кранове;
4. маркировка на стъпала и препятствия, които могат да доведат до спъване или падане;
5. табели „Мокър под“ при почистване и при разлети течности и огради при ремонти.

(3) Означенията се поддържат в добро състояние, видими са и се подменят при повреда.

VII.5. Задължения за регистриране на проведените инструктажи и за водене и съхранение на книгите за инструктажи

Чл. 119. (1) Проведените инструктажи на работещите се документират в книги за инструктаж по образци съгласно Наредбата по чл. 100 – книга за начален инструктаж, книга за инструктаж на работното място, периодичен и извънреден, и книга за ежедневен инструктаж – когато такъв се провежда. Книгите са прономеровани и се попълват четливо.

(2) Вписват се: пореден номер, име на инструктирания, структурно звено, длъжност и вид работа, дата, вид на инструктажа, подпис на инструктирания, подпис на лицето, провело инструктажа, а при инструктаж на работното място – и подпис на ръководителя, който допуска до самостоятелна работа. Към образеца е предвидена примерна страница в приложение № 15.

(3) Документирането може да се извършва и като електронен документ със същото съдържание, подписан с усъвършенстван или квалифициран електронен подпис, при условията на Наредбата, като се съхранява в личното досие на работещия.

Чл. 120. (1) Книгите за инструктаж и документите за инструктажите се съхраняват при директора или при координатора по БУВОТ, на защитено място, и се предоставят при поискване на контролните органи.

(2) Документите за проведените инструктажи се съхраняват не по-малко от 5 години. Съхранението осигурява защита от случайно или незаконно унищожаване, достъп, промяна и разпространение, включително по правилата за защита на личните данни.

Чл. 121. Инструктажите с учениците се записват в Дневника за инструктаж на ученици (приложение № 16), който класният ръководител води за всеки клас. Дневникът се съхранява в канцеларията на училището след края на учебната година според номенклатурата на делата на училището. Инструктажите преди извънучилищни дейности се оформят с протокол по приложение № 18.

VIII. ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

VIII.1. Основни понятия

Чл. 122. (1) Трудова злополука по смисъла на чл. 55 от Кодекса за социално осигуряване е всяко внезапно увреждане на здравето, станало през време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и в други случаи, посочени в закона – при условията и по реда на кодекса.

(2) Злополуките, станали с ученици, не са трудови злополуки по смисъла на Кодекса за социално осигуряване, но се регистрират, разследват и анализират в училището по реда на този раздел.

VIII.2. Ред при настъпване на злополука с работещ

Чл. 123. При настъпване на злополука:

1. пострадалият, прекият ръководител или свидетелят уведомява незабавно директора или заместващото го лице;
2. оказва се първа помощ и при необходимост се извиква Спешна помощ на тел. 112 или 150, като пострадалият се съпровожда до лечебното заведение;
3. прекратява се дейността, която е довела до злополуката, и се обезопасява мястото; обстановката не се променя, освен ако това е нужно за оказване на помощ или за предотвратяване на допълнителна опасност;
4. директорът информира семейството на пострадалия.

Чл. 124. (1) Директорът организира веднага разследване на обстоятелствата и причините за злополуката. В разследването се канят представители на Групата по условия на труд и на синдикалните организации.

(2) За злополуката се събират писмени обяснения от пострадалия, прекия ръководител и очевидците и се събират документи, снимки, схеми и друга информация за случая.

Чл. 125. (1) Работодателят подава декларация за трудова злополука по образец на Националния осигурителен институт до съответното териториално поделение на НОИ в срок до 3 работни дни от узнаването на злополуката, ако обстоятелствата сочат, че тя е трудова.

(2) При злополука с повече от трима увредени, с инвалидност или смърт, или при основателно предположение за такъв резултат, директорът уведомява незабавно териториалното поделение на НОИ, Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и другите компетентни органи. При инвалидност или смърт се уведомява и прокуратурата.

(3) След производство, открито от НОИ, директорът участва в разследването чрез свой представител и осигурява достъп до документите и свидетелите.

Чл. 126. (1) Със заповед на директора се определя длъжностно лице, което води регистъра на трудовите злополуки и съхранява декларациите.

(2) В регистъра (приложение № 23) се вписват: номер и дата на декларацията, входящ номер в НОИ, трите имена и ЕГН на пострадалия, място и време на злополуката, номер и дата на разпореждането на НОИ, последиците и броят на календарните и работните дни.

(3) Декларациите се съхраняват не по-малко от 5 години, считано от датата на регистрацията.

Чл. 127. След всяка трудова злополука директорът:

1. провежда извънреден инструктаж и запознава работещите с причините за злополуката;
2. утвърждава мерки за отстраняване на причините и срокове за изпълнението им;
3. актуализира оценката на риска и инструкциите, когато е необходимо;
4. докладва на педагогическия съвет и на Групата по условия на труд.

VIII.3. Ред при настъпване на злополука с ученик

Чл. 128. При злополука с ученик:

1. учителят или работещият, който е станал свидетел или е узнал за случая, оказва първа помощ и уведомява незабавно директора и класния ръководител; ученикът не се оставя без надзор;
2. при необходимост се извиква Спешна помощ на 112 и 150, а до пристигането ѝ пострадалият не се мести без необходимост;
3. директорът или определено лице уведомява незабавно родителите и ги информира за състоянието на ученика и за мястото, където е отведен; ученикът се съпровожда до лечебното заведение от работещ от училището до пристигането на родителя;
4. мястото на злополуката се обезопасява;
5. класният ръководител и свидетелите описват обстоятелствата в 24-часов срок;
6. за злополуката се съставя протокол по приложение № 22, който се подписва от директора, класния ръководител и свидетелите;
7. злополуката се вписва в Регистъра на злополуките с ученици (към приложение № 22), който води координаторът по БУВОТ.

Чл. 129. (1) При необходимост директорът информира Община Тетевен и Регионалното управление на образованието – Ловеч, а при данни за насилие или за нарушение на закона – компетентните органи, и прилага Механизма за противодействие на училищния тормоз и процедурите за закрила на детето.

(2) Когато училището е осигурило застраховка на учениците, директорът подава необходимите документи на застрахователя.

Чл. 130. Причините за всяка злополука с ученик се анализират от координатора по БУВОТ, а при по-тежки случаи – от педагогическия съвет, като се определят мерки за предотвратяване на подобни случаи и се провежда извънреден инструктаж на учениците и работещите.

IX. ОКАЗВАНЕ НА ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

IX.1. Организация за оказване на първа долекарска помощ

Чл. 131. (1) Всеки работещ в училището е длъжен да окаже първа помощ на пострадал, доколкото е в състояние и без да излага себе си и другите на опасност, и да уведоми директора и Спешна помощ.

(2) Директорът организира обучение на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал за оказване на първа помощ и определя със заповед лица, които са преминали обучение и отговарят за оказването ѝ във всяка смяна и при всяка извънучилищна дейност. Списък на лицата се поставя на информационното табло и в учителската стая.

Чл. 132. (1) В училището се осигуряват аптечки за първа помощ, разположени на достъпни и обозначени места – в учителската стая, в канцеларията, във физкултурния салон, в бюфет-трапезарията, при домакина както и при всяка екскурзия или извънучилищна дейност, организирана от училището.

(2) Съдържанието на аптечките отговаря на нормативните изисквания и препоръките на медицинските специалисти и включва превързочни материали, антисептични разтвори за външна употреба, ръкавици за еднократна употреба, ножица, лейкопласт, триъгълна кърпа и други, и се допълва след употреба.

(3) Домакинът и определеното от директора лице проверяват аптечките най-малко веднъж месечно и преди всяка извънучилищна дейност, подменят материалите с изтекъл срок на годност и вписват проверките в протокол.

(4) В аптечките не се съхраняват лекарствени продукти за вътрешна употреба. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не дават лекарства на ученици освен когато това е предписано от лекар и е договорено писмено с родителя при условията на нормативната уредба.

Чл. 133. На видно място в училището и в учителската стая се поставят телефоните за спешни повиквания – 112 (единен европейски номер за спешни повиквания), 150 (Спешна медицинска помощ), 160 (Пожарна безопасност и защита на населението), 166 (Полиция), както и телефоните на директора, родителите на учениците и на най-близкото лечебно заведение.

Чл. 134. (1) Родителите предоставят на класния ръководител информация за хронични заболявания, алергии, предписани лекарства и други здравословни особености на детето, които са от значение за безопасността му.

(2) Информацията се използва само от лицата, на които тя е необходима за безопасността на детето, и се защитава при спазване на изискванията за защита на личните данни.

IX.2. Общ ред за действие при оказване на първа помощ

Чл. 135. Лицето, оказващо първа помощ, действа по следния ред:

1. оценява обстановката и преценява безопасно ли е да се доближи; при опасност от пожар, електрически ток, срутване или трафик първо се обезопасява мястото, ако това може да стане безопасно;
2. проверява съзнанието и дишането на пострадалия;
3. при необходимост незабавно вика Спешна помощ на 112 и дава точен адрес и информация за състоянието;
4. започва оказване на първа помощ според състоянието на пострадалия и обучението си и следва указанията на оператора на 112;
5. не оставя пострадалия сам и поддържа спокойствие около него; отстранява ученици от мястото;
6. уведомява директора и родителите;
7. до пристигането на Спешна помощ или на родител наблюдава състоянието на пострадалия.

Чл. 136. Основни правила при отделните състояния:

1. **при липса на съзнание и дишане** – незабавно се вика 112 и се започва сърдечен масаж и обдишване по обучението и по указанията на оператора, като се използва автоматичен външен дефибрилатор, когато такъв е наличен;
2. **при кръвоизлив** – притиска се раната с чист превързочен материал и се поддържа натиск; пострадалият се полага; извиква се помощ при обилно кървене;
3. **при изгаряне** – охлажда се мястото с хладка течаща вода поне 10 минути, не се къса залепнало облекло и не се маже изгореното място с мазнини или други средства; покрива се със стерилна превръзка; при по-големи изгаряния се вика 112;
4. **при счупване, навяхване и падане** – пострадалият не се мести без нужда; увреденото място се обездвижва в намереното положение и при съмнение за увреждане на глава или гръбнак се вика 112 и пострадалият не се движи;
5. **при удар в главата** – пострадалият се наблюдава; при загуба на съзнание, повръщане, силно главоболие, замайване или сънливост се вика 112 и се уведомяват родителите;
6. **при кървене от носа** – ученикът седи с леко наведена напред глава и се притиска носът; ако кървенето не спира в рамките на 10–15 минути, се вика помощ;
7. **при задавяне** – ако ученикът не може да кашля, да диша и да говори, незабавно се вика 112 и се прилагат техниките за отстраняване на чуждо тяло, усвоени при обучението;
8. **при токов удар** – първо се изключва токът от таблото, като пострадалият не се докосва, докато токът не е изключен; вика се 112;
9. **при отравяне и алергична реакция** – вика се 112, установява се с какво е контактувал ученикът, запазва се опаковката, а при предписана от лекар терапия за тежка алергия се съдейства за прилагането ѝ според указанията на родителя и лекаря;

10. **при прималяване и припадък** – ученикът се поставя легнал с повдигнати крака, осигурява се свеж въздух; ако не се свести бързо, се вика 112;
11. **при епилептичен припадък** – отстраняват се предмети наоколо, под главата се поставя мека подложка, не се държи насила и не се слага нищо в устата; след припадъка пострадалият се полага на страна; вика се 112, ако припадъкът продължава над 5 минути или се повтаря;
12. **при ухапване, ужилване и други увреждания** – действа се според случая, а при съмнение за тежка реакция се вика 112.

Чл. 137. Първата помощ не замества лекарската. След оказаната помощ ученикът се предава на родителите или на медицинския екип. Работещ от училището съпровожда ученика, ако родителят не е пристигнал.

Чл. 138. Всеки случай на оказана първа помощ се записва в дневник за оказана първа помощ (към приложение № 12), който води координаторът по БУВОТ или определено лице: дата и час, име и клас на ученика, обстоятелства, оказана помощ, лице, което я е оказало, информирани лица. Данните се съхраняват при условията на защита на личните данни.

X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

X.1. Ред за допускане на външни лица в училището

Чл. 139. (1) Пропускателният режим в училището се осъществява при спазване на Правилника за пропускателния режим на училището и на този раздел. Целта му е да осигури безопасността на учениците и работещите, да не допуска външни лица без основание и да запази имуществото.

(2) Входът на сградата се контролира през учебното време от лице, определено със заповед на директора (дежурен учител, служител или охрана – при наличие). Входната врата не остава без контрол, когато в училището има ученици.

Чл. 140. (1) Външни лица се допускат в училището само с разрешение на директора или на определено от него лице и при наличие на основателна причина – среща с директора, учител или служител, предварително уговорени посещения, доставки, ремонти и др.

(2) Външното лице се обръща към дежурния на входа, посочва името си, целта на посещението и при кого отива и показва документ за самоличност, когато това е необходимо.

(3) Дежурният уведомява лицето, при което отива посетителят, и допуска посетителя, когато той бъде потвърден. Посетителят се насочва към съответното помещение и, ако е необходимо, се придружава.

(4) Посетителите не се допускат в учебните помещения, трапезарията, санитарните възли и другите места, където има ученици, освен ако не са с разрешение и не се придружават от служител на училището. Не се допуска свободно движение на външни лица в сградата.

Чл. 141. Не се допускат в сградата и в двора на училището:

1. лица в нетрезво състояние или под въздействието на упойващи вещества;
2. лица с агресивно поведение, с оръжие или с опасни предмети;
3. лица, които разпространяват реклама, продават стоки, събират пари или предлагат услуги на ученици и работещи, без изрично разрешение на директора;
4. лица, които са санкционирани със забрана за достъп до училището по закон или по съдебен акт;
5. лица с неясна цел на посещението, които откажат да я посочат.

При отказ на допускане, при заплаха или при съмнение за престъпление дежурният уведомява директора и Полицията на тел. 112 или 166.

Чл. 142. Представители на контролни органи, на Полицията, на Пожарната безопасност и защита на населението, на Спешната помощ и на други служби, действащи по служба, се допускат незабавно след

установяване на самоличността им и уведомяване на директора. Подпомага се работата им, но учениците не се оставят без надзор.

Чл. 143. Контролът върху движението на лица в двора се осъществява от дежурните учители и от лицето на входа, като се обръща особено внимание на началото и края на учебния ден, на междучасията, на голямото междучасие и на времето, в което учениците са в двора. Непознати лица, оказващи се в двора, се питат за целта на посещението и ако няма основателна причина, се канят да напуснат и се уведомява директорът.

X.2. Документиране на посещенията на външни лица

Чл. 144. (1) Посещенията на външни лица се вписват в Регистър на посетителите (приложение № 20), който се води на входа на училището.

(2) Вписват се: пореден номер, дата, име на посетителя, цел на посещението, при кого, час на влизане, час на излизане и подпис на посетителя. Данните от документа за самоличност се записват само когато това се налага за целите на безопасността.

(3) Регистърът се води при спазване на изискванията за защита на личните данни – събират се само данните, които са необходими за целта, и не се използват за други цели. Регистърът се съхранява при директора и се унищожава при условията и сроковете, определени в номенклатурата на делата на училището.

Чл. 145. На посетителите, които ще пребивават в сградата, се предоставя табелка „Посетител“, която се връща при напускане, ако е налична. Посетителят не напуска училището, докато не се отбележи часът на излизането му.

Чл. 146. При нарушение на пропускателния режим директорът преценява и предприема необходимите мерки – разговор, предупреждение, уведомяване на компетентните органи, а за работещите – дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

X.3. Ред за влизане на родители в училището

Чл. 147. (1) Родителите на учениците се допускат до сградата на училището, когато идват за:

1. среща с класния ръководител, учител, директор или друг служител по предварителна уговорка или в приемното време;
2. родителска среща, определена в график;
3. съпровождане на ученик от начален етап в първите дни от учебната година или в случай на необходимост;
4. придружаване на ученик със специални образователни потребности, когато това е предвидено в плана за подкрепа;
5. вземане на ученик преди края на учебния ден;
6. участие в мероприятия, тържества или дейности, организирани от училището;
7. подаване на документи в канцеларията или за друга работа с администрацията.

(2) Родителите посочват целта на посещението на дежурния на входа и се вписват в Регистъра на посетителите, освен когато влизат за родителска среща или мероприятие, на което присъстват по списък или покана.

Чл. 148. Придружаване на ученици от начален етап:

1. утрин родителите на учениците от I клас придружават детето си до входа на училището в първата седмица на учебната година, като при необходимост директорът определя ред и време за адаптация; предаването на учениците на учителя се извършва на входа или на определеното място;

2. родителите на учениците от II – IV клас предават детето си на входа на сградата или на определеното място и не влизат в училището, освен по уговорка;
3. след учебните занятия и след целодневната организация на учебния ден учениците се предават на родителите или на упълномощените от тях лица на определено място и час, като учителят удостоверява, че детето е предадено;
4. учениците от начален етап не напускат сградата сами, освен ако родителят е заявил писмено, че ученикът се прибира самостоятелно, съгласно изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл. 149. Вземане на ученик преди края на учебния ден: родителят подава писмено искане до класния ръководител или директора (или го заявява устно, като учителят го отбелязва в дневника на класа) и взема детето от определено място. Ученикът се предава само на родителя или на упълномощено от него лице; упълномощените лица се вписват в списък, който класният ръководител или учителят в целодневната организация съхранява. Непознато лице, което твърди, че е упълномощено, но не е в списъка, не получава ученика без съгласието на родителя и на директора.

Чл. 150. Родители на ученици със специални образователни потребности и със здравословни проблеми могат да бъдат допускани в училището за подпомагане на детето, ако това е записано в плана за подкрепа или е разрешено от директора. Родителите спазват указанията на учителите и не влизат в други помещения, освен определените.

Чл. 151. Родителски срещи, консултации и други събития с участието на родители се провеждат по график, утвърден от директора, в определени помещения, при спазване на правилата за безопасност. Родителите не влизат в класните стаи по време на учебен час, не прекъсват учебния процес и не отправят забележки към учениците и учителите в присъствието на други ученици.

Чл. 152. Родител, който нарушава реда, създава напрежение или заплашва безопасността на учениците и работещите, се изважда от сградата от директора или дежурния и случаят се докладва. При необходимост се уведомяват Полицията или Дирекция „Социално подпомагане“.

X.4. Ред за внасяне и изнасяне от сградата и района на училището на багажи, товари, техника, технически средства, имущества за служебни нужди и др.

Чл. 153. (1) Внасянето и изнасянето на багажи, товари, мебели, оборудване, материали и техника в сградата и в двора на училището се извършва през определения вход за доставки и по маршрут, който не пресича местата, в които се движат ученици, или в часове, когато учениците не са в двора и на пътя.

(2) Доставките на материали, продукти и оборудване се извършват в определено време, като доставчикът се вписва в Регистъра на посетителите, а получаването се удостоверява от домакина или от ЗАС с документ.

(3) Моторните превозни средства, влизащи в двора, се допускат само по разрешение на директора, движат се с ниска скорост по определения маршрут, при необходимост придружени от служител, а учениците не се допускат в района на движение.

Чл. 154. (1) Изнасянето от сградата на техника, технически средства, мебели, оборудване и други материални ценности на училището става с писмено разрешение на директора по приложение № 21. В разрешението се посочват предмет, количество, причина (ремонт, служебно ползване, проверка, заем), срок за връщане и лицето, което го изнася.

(2) Лицето на входа проверява наличието на разрешение и вписва изнасянето и връщането на предметите.

(3) Работещите не изнасят имущество на училището без разрешение. Нарушението води до отговорност по Кодекса на труда.

Чл. 155. Лични вещи, багажи и пакети на работещи и посетители, които са необичайно големи, се оставят на определено място, ако е необходимо за безопасността. Ученици не внасят в училището и не

изнасят от него опасни предмети, оръжия, пиротехнически изделия, леснозапалими и токсични вещества, алкохол, цигари и подобни вещества, както и предмети, които могат да застрашат другите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд е изготвен на основание Закона за здравословни и безопасни условия на труд и в изпълнение на изискванията на нормативната уредба за осигуряване на безопасност в образователните институции.

§ 2. Правилникът е разработен от директора и координатора по БУВОТ с участието на Групата по условия на труд, обсъден е и е приет на заседание на педагогическия съвет Протокол № 9 / 08.09.2026 и е утвърден със Заповед. на директора.

§ 3. Правилникът се актуализира ежегодно преди началото на учебната година, както и при промени в нормативната уредба, в организацията на дейността, в оценката на риска или след злополука, когато това е необходимо. Измененията и допълненията се утвърждават със заповед на директора.

§ 4. Работещите в училището се запознават с Правилника срещу подпис (приложение № 24), а учениците и родителите – чрез класните ръководители и на първата родителска среща. Правилникът е публикуван на интернет страницата на училището и е достъпен в учителската стая.

§ 5. Контролът по изпълнението на Правилника се осъществява от директора и от координатора по БУВОТ. Нарушаването на правилата от работещи води до дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, а от ученици – до мерки по Правилника за дейността на училището.

§ 6. За неуредените в Правилника въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство. При противоречие между Правилника и нормативен акт се прилага нормативният акт.

§ 7. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора и се прилага през учебната 2026/2027 година. С влизането му в сила се отменя Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд от предходната учебна година.

XI. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложенията са неразделна част от Правилника. Инструкциите (приложения № 1 – 13) се поставят на видно място в съответните помещения и работни места, а работещите и учениците се запознават с тях при инструктажите по раздел VII. Образците (приложения № 14 – 24) се използват и се попълват през учебната 2026/2027 година и се съхраняват по реда на номенклатурата на делата на училището.

№	Наименование на приложението	Прилага се от / относно
1	Инструкция за безопасна работа в класните стаи и в стаите за целодневна организация на учебния ден	Учители, учители в ЦОУД, ученици
2	Инструкция за безопасност при часовете по физическо възпитание и спорт – салон и спортни площадки	Учители по ФВС, ученици
3	Инструкция за безопасна работа в кабинета по информационни технологии	Учители, ученици
4	Инструкция за безопасна работа с електрически уреди и съоръжения	Всички работещи
5	Инструкция за действия при пожар, евакуация и бедствия	Всички работещи и ученици
6	Инструкция за безопасна работа на чистачите	Чистачи
7	Инструкция за безопасна работа и хигиена в бюфет-трапезарията и при раздаване на храна	Обслужващ персонал, учители
8	Инструкция за безопасна работа на домакина и работниците по поддръжка	Домакин, работници по поддръжка
9	Инструкция за дежурство на учителите и на дежурните ученици	Учители, дежурни ученици
10	Инструкция за безопасност при извънучилищни дейности	Ръководители и придружители
11	Инструкция за безопасно придвижване на учениците като пешеходци и пътници	Ученици, учители, придружители
12	Инструкция за оказване на първа долекарска помощ (с образец на дневник)	Всички работещи
13	Инструкция за пропускателния режим – за лицето на входа	Дежурен на входа, учители
14	Протокол за проверка на безопасността на сградата, помещенията и двора	Директор, координатор по БУВОТ, домакин
15	Книга за инструктаж на работещите (примерна страница)	Директор, координатор по БУВОТ
16	Дневник за инструктаж на учениците	Класни ръководители
17	Протокол за провеждане на учебна евакуация	Директор, координатор по БУВОТ
18	Протокол за инструктаж преди извънучилищна дейност или придвижване	Ръководители на групи
19	Декларация за информирано съгласие на родител	Родители
20	Регистър на посетителите	Дежурен на входа
21	Разрешение за внасяне и изнасяне на материални ценности	Директор, домакин
22	Протокол за злополука с ученик (с регистър)	Директор, координатор по БУВОТ
23	Регистър на трудовите злополуки	Лице, определено със заповед
24	Лист за запознаване с Правилника	Работещи

Приложение № 1. Инструкция за безопасна работа в класните стаи и в стаите за целодневна организация на учебния ден

Инструкцията се прилага от учителите, учителите в целодневната организация и учениците.

Преди започване на занятията

1. Учителят идва в помещението преди учениците и проверява мебелите, прозорците, осветлението, контактите, пода и учебните пособия. При неизправност не започва работа и уведомява домакина и директора.
2. Помещението е проветрено, пътеките и пътят към изходите са свободни, а шкафовете и стелажите са стабилни и не са претоварени.
3. Учениците влизат в помещението по указание на учителя и заемат определените им места, съобразени с ръста им.

По време на занятията

4. Учителят не оставя учениците без надзор и не напуска помещението, ако не е осигурил заместващо лице.
5. Учениците не се катерят по мебели и первази, не се навеждат през прозорците и не отварят прозорци; прозорците и щорите се боравят само от учителя.
6. Не се пипат електрическите контакти, табла, кабели и уреди; интерактивният дисплей, проекторът и компютърът се включват и изключват от учителя.
7. Ножиците, лепилата, боите и другите пособия са подходящи за възрастта; остри инструменти ползва само учителят.
8. Забранено е внасянето на ножове, запалки, пиротехнически изделия, леснозапалими и други опасни предмети.
9. Горещи напитки и течности не се внасят в помещението; разлети течности се почистват веднага.
10. Учениците се хранят на определените места, седнали, а учителят следи за информацията за хранителни алергии.
11. Вратата на класната стая не се заключва отвътре, докато в нея има ученици.

В стаите за целодневна организация на учебния ден

12. Учителят организира самоподготовката, игрите и спорта така, че да осигурява непрекъснат надзор; преброява групата при всяко преместване (двор, трапезария, салон).
13. Учениците се предават на родителите или на упълномощените от тях лица само при условията на раздел X; непознати лица не получават ученик.

При опасност и след занятията

14. При пожар, земетресение или друга опасност учителят евакуира класа по приложение № 5; при злополука оказва първа помощ по приложение № 12 и уведомява директора.
15. След края на занятията учителят проветрява помещението, затваря прозорците, изключва уредите и проверява дали са останали ученици.

Приложение № 2. Инструкция за безопасност при часовете по физическо възпитание и спорт – салон и спортни площадки

Инструкцията се прилага от учителите по физическо възпитание и спорт и от всички ученици.

Подготовка на дейността

1. Часовете и заниманията се провеждат само при присъствието и под непосредствения надзор на учител. Учениците влизат в салона и на площадката само с него.
2. Учителят преди часа проверява пода, уредите, закрепването на съоръженията, прозорците и осветлението, както и дали са налице опасни предмети. При неизправност не започва часа и уведомява домакина и директора.
3. Учениците са със спортна екипировка и спортни обувки. Сваляят часовници, гривни, обеци, огърлици и други предмети, които могат да наранят. Дългите коси се прибират.
4. Учителят се запознава с информацията за здравословното състояние на учениците и не ангажира в упражнения ученици, които са освободени по медицински причини; освободените ученици остават под наблюдение.

По време на заниманията

5. Упражненията се подбират и дозират според възрастта, подготовката и здравословното състояние на учениците; новите упражнения се показват и обясняват, а на уреди се осигурява подстраховка.
6. Учениците не ползват уреди и съоръжения без разрешение на учителя и не се катерят по спортни съоръжения без указание. Тежки уреди (постелки, пейки, шведски стени, табла) се пренасят от учителя, а не от учениците.
7. Учителят следи за дисциплината, не допуска блъскане, бутане и игри с риск.
8. На открито преди занятията се проверява площадката за стъкла, камъни, локви, лед и други опасности. При лед, силен вятър, гръмотевици, много висока или много ниска температура и лоша видимост заниманията на открито се прекратяват или преместват.
9. Водата за пиене е достъпна, а учениците се осигуряват с почивки.
10. Учениците не напускат салона или площадката без разрешение.

След заниманията и при злополука

11. Уредите се прибират само от учителя или под негово наблюдение; учениците се организират да си измият ръцете и да се преоблекат под надзор.
12. При злополука учителят оказва първа помощ по приложение № 12, уведомява директора и родителите и записва случая.

Приложение № 3. Инструкция за безопасна работа в кабинета по информационни технологии

Инструкцията се прилага от учителите, които преподават в кабинета, и от учениците.

Организация

1. Ученици влизат в кабинета и работят само в присъствието и по указание на учител. Не се допуска влизане в кабинета без надзор.
2. Преди часа учителят проверява компютрите, мониторите, кабелите, контактите и мебелите и не започва работа при неизправност.
3. Местата се разпределят по списък; всеки ученик работи на определеното му място и не ползва чужд акаунт.
4. В кабинета не се внасят храна, напитки и течности; чантите се оставят на определеното място, така че проходите да са свободни.

Безопасна работа

5. Компютрите се включват и изключват от учителя или по негово указание. Учениците не докосват електрическите табла, захранващите кабели, контактите и задната част на устройствата и не пренареждат кабели.
6. Учениците не инсталират програми, не променят настройките и не изключват защитните средства.
7. Продължителността на непрекъснатата работа с компютър се съобразява с възрастта на учениците; през часа се правят кратки почивки и упражнения за очите и ръцете.
8. Учениците седят прави на стол, на разстояние от екрана, без да се навеждат и без да поставят крака на ръба на стола; не се люлеят на столовете.
9. Интернет се използва само за учебни цели и по правилата на раздел IV; учителят следи екраните и екстремно съдържание се спира веднага.
10. Мокри ръце, влажни дрехи и течности не се допускат при работа с уредите.

При повреда и опасност

11. При искри, пушек, мирис на изгоряло, шум или нагряване на устройство ученикът не го пипа и уведомява веднага учителя. Учителят изключва захранването от главния прекъсвач, ако е безопасно, извежда учениците и уведомява директора; при пожар действа по приложение № 5.
12. При токов удар учителят първо изключва захранването и не докосва пострадалия, докато токът не е изключен; вика 112 и оказва първа помощ по приложение № 12.
13. След часа компютрите се изключват, а помещението се проветрява и се заключва.

Приложение № 4. Инструкция за безопасна работа с електрически уреди и съоръжения

Инструкцията се прилага от всички работещи в училището.

Общи изисквания

1. Електрическите уреди и съоръжения се използват само по предназначение, с изправна изолация и щепсели, и по указанията на производителя на български език.
2. Ремонти на ел. инсталацията и уредите извършват само лица с необходимата квалификация и правоспособност, при изключено захранване и обезопасяване срещу включване.
3. Електрическите табла са затворени, заключени и достъпни само за упълномощени лица; пред тях не се складират материали.
4. Ученици не ползват електрически уреди, освен под непосредствения надзор на учител и по предвидена за това инструкция.

Правила при работа

5. Преди включване уредът се оглежда за повреди по корпуса, кабела и щепсела; повреден уред не се ползва и се обозначава със знак „Неизправен“.
6. Щепселът се изключва, като се хваща за корпуса, а не за кабела. Кабели не се опъват, не се прегъват, не се прекарват през прага на врати и не се оставят в проходите.
7. Не се претоварват контактите и не се свързват няколко мощни уреда към един контакт; удължителите се използват временно, само изправни и подходящи за товара.
8. Електрически чайници, нагреватели, кафемашини, ютии и подобни уреди се ползват само на определените от директора места и не се оставят включени без надзор; не се използват уреди с открита нагревателна спирала.
9. Не се докосват уреди и контакти с мокри ръце и не се работи на мокър под; течности не се поставят върху уредите.
10. След края на работа уредите се изключват и щепселите се изваждат, когато това е необходимо.
11. Не се закачат предмети по проводниците и осветителните тела; крушките и тръбите се сменят при изключено захранване от упълномощено лице.

При повреда, пожар и токов удар

12. При искри, пушек, мирис на изгоряло, нагряване или повреда на изолация уредът се изключва от захранването, ако това е безопасно, и се уведомяват домакинът и директорът.
13. При пожар в електрически уред не се гаси с вода, а с изправен пожарогасител (прахов или въглероден диоксид), след изключване на захранването, ако това е възможно; сигнализира се на 112 и 160.
14. При токов удар първо се изключва захранването от таблото или щепселът; пострадалият не се докосва, докато токът е включен. Вика се 112 и се оказва първа помощ по приложение № 12.

Приложение № 5. Инструкция за действия при пожар, евакуация и бедствия

Инструкцията се прилага от всички работещи и ученици.

Предотвратяване

1. Евакуационните пътища, стълбища и изходи се поддържат свободни; пожарогасителите са на определените места и не се местят.
2. Забранени са пушенето, открит огън, свещи, бенгалски огън и пиротехнически изделия в сградата и в двора.
3. Работещите познават схемата за евакуация, маршрута и мястото за сбор и местоположението на пожарогасителите.

При възникване на пожар

4. Който забележи пожар, подава сигнал за тревога (продължителен звуков сигнал), вика 112 и 160 и съобщава на директора. Гаси пожара само ако е безопасно и има подходящ пожарогасител.
5. Директорът или заместващото го лице ръководи евакуацията, отключва изходите, изключва ел. захранването (ако е безопасно) и посреща пожарната.
6. Учителят, който е с ученици, прекратява дейността, проверява присъствието и извежда класа по утвърдения маршрут, при затворени прозорци и изключени уреди, ако е безопасно.
7. Учениците се движат спокойно, по двойки, без да вземат вещи, без тичане и без връщане. В задимено помещение се движат приведени и покрити с мокър плат нос и уста.
8. Учителят преброява учениците в пункта за сбор в двора и докладва на ръководителя на евакуацията. Липсващ ученик се съобщава незабавно.
9. Последен излиза учителят, а определено лице проверява санитарните възли и помещенията.
10. Повторно влизане в сградата се разрешава само от директора или от представител на пожарната.

Гасене с пожарогасител

11. Пожарогасителят се носи до мястото на пожара, изважда се предпазителят, насочва се към основата на пламъците и се работи от безопасно разстояние, с гръб към изхода. Не се гаси електрическа уредба с вода и пяна.

При земетресение и други бедствия

12. При земетресение: прекратява се дейността, учениците се прикриват под здрави маси, като закриват глава и врат, и стоят далече от прозорци и шкафове; след спиране на трусовете се евакуират по маршрута.
13. При наводнение, силна буря и други бедствия директорът следва плана за защита при бедствия и указанията на органите за гражданска защита.
14. При извеждане на ученици със затруднения в придвижването учителят осигурява придружител и помощ; такива ученици се обозначават в плана за евакуация.

Приложение № 6. Инструкция за безопасна работа на чистачите

Инструкцията се прилага от работещите по почистването.

Общи изисквания

1. Почистващите дейности се извършват по график, като се избягва присъствието на ученици в обработваната зона; при влажно почистване се поставя знак „Мокър под".
2. Работещите ползват работно облекло, нехлъзгащи обувки и ръкавици; при работа с препарати – и защитни очила, когато е необходимо.

Работа с препарати

3. Препаратите се съхраняват в оригинални опаковки, с етикет на български език и листове с данни за безопасност, на заключено място, недостъпно за ученици.
4. Препаратите не се смесват (особено хлорни с киселинни), не се преливат в бутилки от напитки и се използват според указанията върху етикета и в препоръчаното разреждане.
5. При работа с препарати помещенията се проветряват; с препарати не се работи в присъствие на ученици в помещението.
6. При попадане на препарат върху кожа или в очите мястото се измива обилно с течаща вода и се уведомява директорът; при необходимост се вика 112. Опаковката се запазва за лекаря.

Безопасна работа

7. Подовете се подсушават и се уведомява домакинът за течове и повреди; мокри повърхности не се оставят без знак.
8. Почистването на високо и на стъкла става от стабилна стълба или платформа, не от стол или маса; не се работи на височина сам.
9. Електрически уреди (прахосмукачка, машина за под) се ползват изправни, с изправни щепсели и кабели и не се работи с тях с мокри ръце; не се включват ел. уреди, чиято изолация е нарушена.
10. Тежести се повдигат от коленете с изправен гръб; тежки товари не се носят сами.
11. Отпадъците се изхвърлят на определените места; остри предмети (стъкло, игли) не се събират с голи ръце.
12. Санитарните възли се почистват и дезинфекцират по график, като се използват отделни кърпи и пособия за санитарните възли и за останалите помещения.
13. Помещения със заключени врати и с табла не се отварят без разрешение; ключовете се връщат на определеното място.
14. Повреди, опасности и злополуки се съобщават веднага на домакина и на директора.

Приложение № 7. Инструкция за безопасна работа и хигиена в бюфет-трапезарията и при раздаване на храна

Инструкцията се прилага от лицата, обслужващи бюфет-трапезарията и раздаващи храна на учениците, и от учителите, които ги съпровождат.

Хигиена на персонала и помещенията

1. Работещите имат изискуемите медицински прегледи и здравни документи и са инструктирани преди започване на работа. Не работят при болест, раздразнение на кожата или рани по ръцете, които не са обезопасени.
2. Работното облекло е чисто и предназначено само за работа; ръцете се мият със сапун преди започване на работа, след посещение на тоалетна, след боравене със сурови продукти и отпадъци.
3. Помещенията, масите, подовете и съдовете се поддържат чисти и дезинфекцирани по график; осигурени са топла и студена вода, сапун и хартия за еднократна употреба.
4. Храните се получават и съхраняват според изискванията – разделно суровите от готовите, на подходящи температури, в рамките на срока на годност; продукти без маркировка не се използват.
5. Менюто и храната отговарят на Наредба № 37/2009 г. за здравословното хранене на учениците.

Безопасна работа

6. Кухненското оборудване (плотове, фурни, фритюрници, хладилници, нарязващи машини) се използва изправно, със защитите, предвидени от производителя, и само от обучени лица; преди почистване се изключва от захранването.
7. Горещи съдове и течности се пренасят с подходящи средства, без да се пресича пътя на учениците; за раздаване се използват поставки и подноси, а горещи напитки не се пълнят до ръба.
8. Ножове и остри предмети се използват по предназначение, съхраняват се на определено място и не са достъпни за ученици.
9. Подът се поддържа сух; разлети течности и мазнини се почистват веднага и мястото се обозначава.
10. Горимите материали не се складират край нагревателни уреди; пожарогасител е достъпен, а бюфетът не се оставя с включени уреди без надзор.

Раздаване на храна и ред в трапезарията

11. Учениците се хранят по график, подредени, без бутане и тичане; учителят, който ги съпровожда, е в трапезарията през цялото време.
12. Учениците не влизат в помещенията за приготвяне и съхранение на храна.
13. Раздаващите са информирани за ученици с хранителни алергии (по информацията от родителите) и предприемат мерки да не допуснат контакт с алергени; при реакция се вика 112 и се оказва първа помощ по приложение № 12.
14. Остатъците от храна и отпадъците се изхвърлят на определените места; за дезинсекция и дератизация се следва графикът на училището.

Приложение № 8. Инструкция за безопасна работа на домакина и работниците по поддръжка

Инструкцията се прилага от домакина и работещите, които извършват ремонти и поддръжка на сградата, двора и оборудването.

Общи изисквания

1. Работещите изпълняват само дейности, за които са инструктирани и имат необходимата квалификация. Преди започване на работа оглеждат работното място и инструментите.
2. Ползват се лични предпазни средства според дейността – работно облекло, обувки с нехлъзгащ ходник, ръкавици, очила, антифони, каска или респиратор, когато е необходимо.
3. В зоната на работа не се допускат ученици и външни лица; зоната се огражда и се поставят знаци. Ремонти се планират, когато е възможно, през ваканции или извън учебно време.

Инструменти, машини и електрически уреди

4. Ръчните инструменти (чукове, клещи, отвертки, ключове) са изправни, здраво закрепени на дръжките и се ползват по предназначение; остри инструменти се пренасят в калъф.
5. Електрическите инструменти (бормашина, ъглошлайф, трион и др.) са с изправна изолация и предпазни кожуси; ползват се с очила и ръкавици, ако е необходимо, като при смяна на принадлежности се изключват от захранването.
6. Машините не се оставят включени без надзор и не се предоставят на неупълномощени лица и на ученици.
7. Работа с електрическата инсталация – само от правоспособни лица, при изключено и обезопасено захранване; ремонт на ел. табла не се извършва от нетехническо лице.

Работа на височина и пренасяне на тежести

8. Работа на височина (смяна на лампи, закачване на украса, почистване на улуци) – със стабилна стълба или платформа, опряна на здрава основа и осигурена срещу плъзгане; не се работи сам; не се използват столове, маси и кашони като стълба. Работа на значителна височина (покриви, фасади) се възлага само на специализирани фирми и лица с необходимата правоспособност.
9. Тежки предмети се пренасят с помощни средства или от двама души; не се пренасят от ученици.

Опасни работи и дейности

10. Огневи работи (заваряване, рязане с шлайф, работа със запалими вещества) се извършват само с писмено разрешение на директора, с пожарогасител на място и след премахване на горимите материали.
11. Отоплителната инсталация (ако има котел или печка) се обслужва от инструктирано лице; не се използват запалими течности за палене; не се оставя без надзор; проверява се димоотводът.
12. В двора се проверяват състоянието на оградата, пътеките, съоръженията, дърветата и клоните; опасностите се обозначават и отстраняват, а при невъзможност – се уведомява директорът.
13. Препаратите, бояджийските и други опасни вещества се съхраняват в оригинални опаковки на заключено място.

При злополука и авария

14. При злополука работещият оказва първа помощ по приложение № 12, спира машините и уведомява директора. При авария на ВиК или електрическата мрежа се спира подаването на вода или ток и се обезопасява зоната.

Приложение № 9. Инструкция за дежурство на учителите и на дежурните ученици

Инструкцията се прилага от учителите, определени с графика за дежурство, и от дежурните ученици.

Организация на дежурството

1. Дежурните учители се определят с график, утвърден от директора, и се разпределят по места – вход, етажи, стълбища, санитарни възли, трапезария, двор.
2. Дежурният учител застава на мястото си преди първия час, по време на всички междучасия и до напускане на учениците след последния час; дежурството не се прекратява без заместване.
3. Дежурният учител има у себе си телефона на директора и спешните номера. Графикът е поставен на видно място.

Задължения на дежурния учител

4. Следи за реда и безопасността – не допуска тичане по стълбища и коридори, бутане, играене на опасни игри, катерене по перила и первази, излизане през прозорци, влизане на ученици в чужди класове.
5. Проверява състоянието на коридорите и санитарните възли, мокрите зони, повредите, и съобщава на домакина и директора.
6. Контролира входа, съдейства на дежурния на входа и не допуска външни лица без разрешение по раздел X.
7. В двора през голямото междучасие следи за безопасността на игрите, на съоръженията и на територията; не допуска излизане извън двора.
8. Реагира при конфликт, агресия и тормоз – прекратява ги, успокоява учениците и информира класния ръководител и директора по Механизма за противодействие на училищния тормоз.
9. При злополука оказва първа помощ по приложение № 12 и уведомява директора и класния ръководител.
10. При тревога участва в евакуацията по приложение № 5 и помага при извеждането на учениците.
11. Записва в дневника на дежурството извънредни събития и констатирани опасности.

Дежурни ученици

12. Дежурни ученици се определят от класния ръководител по ред и подпомагат реда в класа – проветряват, почистват дъската и подготвят материали – но не изпълняват надзорни функции и не поемат отговорност на учителя.
13. Дежурните ученици не се оставят самостоятелно в помещение без надзор; не изпълняват дейности, свързани с риск (прозорци, стълби, ел. уреди).

Приложение № 10. Инструкция за безопасност при извънучилищни дейности

Инструкцията се прилага от ръководителите и придружителите на групи при посещения, екскурзии и други дейности извън училището.

Преди дейността

1. Дейността се организира след доклад до директора най-малко 7 дни предварително и след издадена заповед; необходимо е писмено информирано съгласие на родителите за ученик, извеждан извън населеното място.
2. Ръководителят проверява маршрута, мястото и рисковете, изготвя списък на участниците и информация за здравословните особености на учениците, от значение за безопасността им.
3. Придружителите са най-малко двама за група, а допълнителни се определят по възраст на учениците и вид на дейността.
4. Ръководителят проверява прогнозата за времето и отлага или отменя дейността при опасни условия. Осигурени са аптечка, питейна вода, телефони за връзка и лице за първа помощ.
5. Преди тръгване се провежда инструктаж на учениците и придружителите, който се записва в протокол (приложение № 18).

По време на дейността

6. Учениците са под непрекъснат надзор. Ръководителят и придружителите преброяват групата при тръгване, при качване и слизане от превозно средство, след всяка почивка и при връщане.
7. Не се допускат къпане във водни обекти, катерене по скали и опасни места, палене на огън, ползване на опасни предмети и отдалечаване от групата.
8. Учениците не докосват и не откъсват непознати растения и гъби, не пият вода от неизвестни източници и не доближават безстопанствени животни.
9. При посещение на институции и обекти се спазват техните правила и указания на персонала.
10. Ръководителят поддържа връзка с директора; при промяна на плана или опасност прекратява дейността и връща групата по безопасен начин.

При злополука и след дейността

11. При злополука ръководителят оказва първа помощ, вика 112, уведомява директора и родителите и не оставя пострадалия сам; другите ученици се поверяват на придружител.
12. След връщането учениците се предават на родителите или на упълномощените лица, а ръководителят докладва на директора за проведената дейност и инцидентите.

Приложение № 11. Инструкция за безопасно придвижване на учениците като пешеходци и пътници

Инструкцията се прилага от учениците, учителите и придружителите при организирано придвижване и при пътуване до и от училището.

Придвижване като пешеходци

1. На тротоара се върви в колона по двама и по дясната страна; при липса на тротоар – по лявата страна на пътя, срещу движението, колкото е възможно по-близо до края.
2. Пресича се само на пешеходна пътека и когато превозните средства са спрели. Преди да слезе от тротоара, всеки поглежда наляво – надясно – наляво; групата пресича заедно, при указание на учителя, и без бързане.
3. Не се пресича на завой, зад паркирани автомобили и на места без видимост. Не се тича по улицата и не се играе с топка край пътя.
4. При тъмно и лоша видимост учениците носят светлоотразителни елементи или жилетки.
5. Учителят върви пред колоната, а придружителят – зад нея; броят на учениците се проверява преди тръгване, при пресичане и при пристигане.

Придвижване като пътници

6. Качване и слизане – само при спряло превозно средство, по един, на безопасно място извън платното, под ръководството на придружителя; не се блъска и не се тича.
7. Учениците сядат на място, поставят предпазния колан, ако има такъв, и не стават по време на движение.
8. Не се отварят врати и прозорци, не се подават глава и ръце навън, не се хвърлят предмети и не се пречи на водача.
9. Багажът се нарежда на определеното място, така че да не затруднява проходите и да не пада.
10. Превозът се извършва само с превозвач, който има необходимото разрешение, с технически изправно превозно средство и с водач с необходимата правоспособност; броят на пътниците не надвишава местата за сядане.

При опасност

11. При повреда, злополука или опасност учениците остават на местата си до указание на учителя, след което се изнасят на безопасно място извън платното. Ръководителят уведомява 112 и директора.
12. Учениците, пътуващи сами до училище, спазват същите правила и се уговарят с родителите за маршрута и за мястото на срещата.

Приложение № 12. Инструкция за оказване на първа долекарска помощ

Инструкцията се прилага от всички работещи в училището. Подробните правила са в раздел IX.

Общ ред за действие

1. Преценете безопасността на мястото. Не излагайте себе си и другите на опасност. Отстранете източника на опасност, ако е възможно.
2. Проверете съзнанието и дишането на пострадалия.
3. Извикайте Спешна помощ на 112 (или 150) при загуба на съзнание, затруднено дишане, силно кървене, подозрение за счупване, удар в главата, изгаряне, отравяне, алергична реакция и във всеки случай на съмнение. Съобщете адрес, брой и състояние на пострадалите.
4. Окажете помощ според обучението си и указанията на оператора. Не местете пострадалия без необходимост.
5. Отстранете учениците от мястото и не оставяйте пострадалия сам.
6. Уведомете директора и родителите. Запишете случая в дневника.

Основни действия

7. Без съзнание и дишане – 112, сърдечен масаж и обдишване по обучението, автоматичен външен дефибрилатор при наличност.
8. Кървене – притиснете раната с чист превързочен материал; при обилно кървене – вика се 112.
9. Изгаряне – охладете с хладка течаща вода поне 10 минути, покрийте със стерилна превръзка; не мажете и не спуквайте мехури.
10. Счупване, навяхване, падане – обездвижете в намереното положение; при съмнение за увреждане на глава или гръбнак не местете пострадалия.
11. Токов удар – първо изключете захранването; не докосвайте пострадалия при включен ток.
12. Задавяне – при невъзможност за кашляне, дишане и говорене – 112 и техники за отстраняване на чуждо тяло, усвоени при обучението.
13. Алергична реакция и отравяне – 112; запазете опаковката, а при предписана от лекар терапия съдействайте според указанията на родителя и лекаря.
14. Лекарства на ученици не се дават, освен ако това е предписано от лекар и е договорено писмено с родителя.

Образец на дневник за оказана първа помощ

№	Дата и час	Три имена на ученика / работещия	Клас	Обстоятелства и оказана помощ	Оказал помощта	Информирани (родител, директор, 112)
1						
2						

Приложение № 13. Инструкция за пропускателния режим – за лицето на входа

Инструкцията се прилага от лицето, осъществяващо дежурство на входа (дежурен учител, служител или охрана – при наличие).

Организация

1. Входът се контролира през цялото учебно време; дежурният не напуска поста без заместване. На входа се намират Регистър на посетителите (приложение № 20), списък на лицата за контакт и телефоните за спешни повиквания.
2. Входната врата се заключва извън часовете за вход и изход на учениците, ако е предвидено в Правилника за пропускателния режим; при заключена врата влизането става със звънец или домофон.
3. На учениците е забранено да напускат училището през учебното време без разрешение на класния ръководител или директора.

Допускане на лица

4. Посетителят се запитва за име, цел и при кого отива. Дежурният уведомява лицето и допуска посетителя след потвърждение; вписва се в регистъра (час на влизане и на излизане).
5. Посетителите, които пребивават в сградата, се насочват и придружават; не се допускат свободно в класни стаи, трапезария и санитарни възли.
6. Родителите се допускат при условията на раздел X; на учениците от начален етап се позволява да напуснат училището само с родител или упълномощено лице, което е записано в списъка.
7. Не се допускат лица в нетрезво състояние, агресивни, с оръжие или опасни предмети, рекламни агенти и лица с неясна цел. При отказ – уведомява се директорът, а при заплаха – Полицията на 112 или 166.
8. Представителите на контролни органи, Полицията, Пожарната и Спешната помощ се допускат незабавно след установяване на самоличността им и уведомяване на директора.

Багажи, доставки и превозни средства

9. Доставки и товари се допускат през определения вход по уговорка, като доставчикът се вписва в регистъра и се придружава до домакина.
10. Техника и материални ценности на училището се изнасят само с разрешение по приложение № 21; дежурният проверява и отбелязва изнасянето и връщането.
11. Превозни средства се допускат в двора само с разрешение на директора и при условията на раздел X.

При извънредни ситуации

12. При тревога за пожар дежурният отваря изходите, не допуска влизане на външни лица и насочва евакуираните към пункта за сбор.
13. Дежурният докладва на директора всички нарушения на пропускателния режим.

Приложение № 14. Протокол за проверка на безопасността на сградата, помещенията и двора

Образецът се попълва най-малко един път месечно, както и преди началото на учебната година, след ваканции и след бедствия и аварии. Протоколът се съхранява при координатора по БУВОТ.

Дата: ..... 2026/2027 г. Проверката е извършена от:
.....

№	Обект на проверка	Констатации	Предложени мерки	Срок	Отговорник
1	Входове, врати, изходи, евакуационни пътища				
2	Класни стаи, стаи за ЦОУД, кабинети (мебели, прозорци, осветление)				
3	Стълбища, коридори, парапети				
4	Електрическа инсталация, табла, контакти, уреди				
5	Отопление, вентилация, проветряване				
6	Санитарни възли, питейна вода				
7	Физкултурен салон, спортни уреди и площадки				
8	Бюфет-трапезария, оборудване, хигиена				
9	Пожарогасители, знаци, евакуационни планове				
10	Аптечки за първа помощ (срок на годност, пълнота)				
11	Двор, ограда, съоръжения, дървета				
12	Инструкции и знаци за безопасност по работните места				

Проверил: ..... Директор: .....
Домакин: .....

Приложение № 15. Книга за инструктаж на работещите (примерна страница)

Образецът съответства на данните по Приложение № 1 към Наредба № РД-07-2/2009 г. Използва се за начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен и извънреден. Книгата е прономерована; може да се води и електронно при условията на Наредбата.

Книга за: [ ] начален инструктаж [ ] инструктаж на работното място, периодичен и извънреден [ ] ежедневен инструктаж Начало: …… Край: ……

№	Три имена	Звено	Длъжност, вид работа	Дата	Вид инструктаж	Подпис на работещия	Подпис на инструктора	Допуск до работа (подпис)
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Приложение № 16. Дневник за инструктаж на учениците

Учебна година: 2026/2027 Клас: …… Класен ръководител: ……

№	Дата	Тема на инструктажа	Вид на инструктажа	Провел инструктажа (име, подпис)	Присъстващи ученици (брой)	Инструктирани допълнително (имена, дата)
1		Правила за безопасно поведение в училището, в междучасията и при евакуация	Встъпителен			
2		Безопасност на пътя; безопасно поведение в интернет	Тематичен			
3		Безопасно поведение през ваканциите	Преди ваканция			
4						
5						
6						
7						

Записват се инструктажите: встъпителен, преди ваканции, тематични (ФВС, ИТ, технологии, изкуства), преди извънучилищни дейности и извънредни.

Приложение № 17. Протокол за провеждане на учебна евакуация

Днес, ... г., в ..... ч. се проведе учебна евакуация в НУ „Хаджи Генчо“ – гр. Тетевен по Заповед № ..... от ..... на директора.

Показател	Данни
Вид на сигнала и час на подаване	
Присъстващи ученици / работещи	
Време за напускане на сградата (минути)	
Време за пълното извеждане и преброяване (минути)	
Маршрути и пунктове за сбор	
Отговорен ръководител на евакуацията	
Затруднения и нарушения, констатирани по време на евакуацията	
Предложени мерки и срокове	
Извършен инструктаж след евакуацията (дата, лице)	

Ръководител на евакуацията: ..... Координатор по БУВОТ: ..... Директор: .....

Приложение № 18. Протокол за инструктаж преди извънучилищна дейност или придвижване

Вид на дейността и място:
……

Дата и час на тръгване: …… Час на връщане: …… Заповед № …… / ……

Клас/ове и брой на учениците: …… Превозвач (при пътуване):
……

Днес, …… г., преди тръгване, учениците и придружителите бяха инструктирани по следните теми:

1. безопасно придвижване като пешеходци и пътници (приложение № 11);
2. правилата за поведение на мястото на провеждане и забраните по приложение № 10;
3. ред при брой, сбор и действия при затруднение или загубване;
4. телефони за връзка: ръководител …… директор …… 112.

№	Три имена на придружителя	Длъжност	Подпис
1			
2			
3			

Инструктаж е проведен от: …… Подпис: ……

Присъстваха …… ученици (списъкът с имената им е приложен към доклада за дейността).

Приложение № 19. Декларация за информирано съгласие на родител

До директора на НУ „Хаджи Генчо“ – гр. Тетевен

Аз, долуподписаният/ата ……,
родител/настойник на ……,
ученик/ученичка в …… клас,

декларирам, че съм информиран/а за организирането на следната дейност извън населеното място:

Вид на дейността и място:
……

Дата, начален и краен час:
……

Ръководител и придружители:
……

Начин на придвижване:
……

и **давам / не давам** съгласие детето ми да участва в нея.

Информиран/а съм за правилата за безопасно поведение и за ред в случай на злополука. Здравословни особености, алергии, предписани лекарства и други данни, които са от значение за безопасността на детето ми:
……

Телефон за връзка по време на дейността: ……

Дата: …… Родител/настойник: ……

Декларацията се съхранява в канцеларията на училището заедно с документите за организираното посещение. Данните се използват само за целите на дейността и при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Приложение № 20. Регистър на посетителите

Личните данни се събират само доколкото са необходими за целите на безопасността и се съхраняват и унищожават по реда на номенклатурата на делата на училището.

№	Дата	Име на посетителя	Цел на посещението	При кого	Влизане (час)	Излизане (час)	Подпис
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Приложение № 21. Разрешение за внасяне и изнасяне на материални ценности

Разрешавам на …… (три имена, длъжност) да **внесе / изнесе** от сградата и района на НУ „Хаджи Генчо“ – гр. Тетевен следните предмети:

№	Наименование, инвентарен номер	Количество	Причина (ремонт, служебно ползване, доставка, заем)	Срок за връщане
1				
2				
3				

Дата: …… Директор: ……

Лицето, изнесло вещите: …… (подпис) Получил обратно: …… (подпис, дата)

Отбелязване на входа: изнесено на …… ч.; върнато на …… ч.; дежурен: ……

Приложение № 22. Протокол за злополука с ученик

Днес, ... г., в ..... ч. се състави настоящият протокол за злополука с ученик:

Показател	Данни
Три имена, клас, възраст на ученика	
Дата, час и място на злополуката	
Дейност, по време на която е настъпила (час, междучасие, ЦОУД, извънучилищна дейност)	
Учител/работещ, който е бил отговорен за надзора	
Описание на обстоятелствата	
Свидетели (имена)	
Увреждане и оказана първа помощ (от кого)	
Спешна помощ / лечебно заведение	
Родители уведомени в (час, от кого)	
Причини за злополуката	
Предприети мерки за предотвратяване	

Директор: ..... Класен ръководител: ..... Свидетели: .....

Регистър на злополуките с ученици

№	Дата и час	Три имена на ученика	Клас	Място и обстоятелства	Последици	Предприети мерки
1						
2						

Приложение № 23. Регистър на трудовите злополуки

Регистърът се води от лицето, определено със заповед на директора. Вписват се данните по Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки. Декларацията за трудова злополука се подава по образеца на НОИ до съответното териториално поделение в срок до 3 работни дни от узнаването; декларациите се съхраняват не по-малко от 5 години.

№	Номер и дата на декларацията	Входящ номер в НОИ	Дата и място на злополуката	Три имена и ЕГН на пострадалия	Обстоятелства	Номер и дата на разпореждането на НОИ	Последици	Календарни / работни дни
1								
2								
3								

Приложение № 24. Лист за запознаване с Правилника

С Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в НУ „Хаджи Генчо“ – гр. Тетевен през учебната 2026/2027 година, утвърден със Заповед № [……] / [……].09.2026 г., и с приложенията към него, бяха запознати:

№	Три имена	Длъжност	Дата	Подпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Запознаването на учениците и родителите се удостоверява с подпис на класния ръководител в протокола от първата родителска среща.