



**64. основно училище " Цар Симеон Велики " гр. София,
кв. Симеоново, ул. "Симеоновска" №1, 02/961 3436,
info-2202064@edu.mon.bg**

Утвърждавам:.....

Директор: /Виолета Петрова/

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ
УСЛОВИЯ НА
ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

учебна 2024/2025 година

**Измененията на Правилника са приети с решение на Педагогическия съвет с
Протокол №14/12.09.2024 г. и са утвърдени със Заповед на Директора №РД 10 -
795/12.09.2024 г.**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят основните безопасни изисквания, които трябва да се осигуряват и спазват при провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в 64. ОУ, за да се предотвратят трудови злополуки и заболявания на учениците в процеса на обучение, при извънучилищни дейности, при организирано придвижване на ученици и друг персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства и др. и се издава в изпълнение на основа на Закон за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд от 05.07.1999 г. (посл. изм. Д.в. бр. 27, от 25.03.2014 г.). Настоящият правилник е разработен в съответствие с изискванията на Кодекса на труда, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Наредба РД07-2 от 16.12.2009 г за инструктажа на работниците и служителите по БХТ и ППО и в съответствие с изискванията на чл.5, ал.3 от инструкция от 05.07.1996 г., ДВ ф. 61/96 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на образованието, според законодателството на Република България и Училищен план за работата на 64. ОУ „Цар Симеон Велики”.

Чл.2 Правилникът утвърждава от директора на училището и се отнася за ВСИЧКИ работещи и обучавани в учебното заведение - педагогически, непедagogически персонал и ученици, родители, както и за лицата, които по различни поводи посещават учебната сграда.

Чл.3. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на училището в лицето на директора и заместник-директорите. Виновните се привличат към административна и съдебна отговорност, съгласно действащите закони и разпоредби.

Раздел I:

Област и ред за прилагане на правилника

Чл. 4. Въвеждане в експлоатация на сградата на 64. ОУ „Цар Симеон Велики“

1. Разрешение за въвеждане в експлоатация – 1947г.
2. Осъществявана дейност – учебна.

Чл. 5. Територия на просветното звено

1. Разположение на сградата – кв. Симеоновона ул. „Симеоновска”1.
2. Пътища - училището е разположено на главен път с висока транспортна натовареност на улица „Симеоновска” до училището има знак „Внимание, деца!” и пешеходна пътека.
3. Ограждения – има поставени преградни парапети пред училище с цел защита на учениците от ПТП, има маркировка пред училището, поставен е и мигащ светофар пред входа на училището.

Чл. 6. Вътрешен транспорт – няма.

Чл. 7. Производствени и други сгради - работилница, която е свързана с топла връзка вътре в основната сграда.

Раздел II:

Задължения, отговорности и права на длъжностните лица и учащите се за осигуряване и спазване на безопасни и здравословни условия и правила на възпитание, обучение и труд.

Чл.8. Задълженията, отговорностите и правата по този правилник се изпълняват от всички учители, служители и работници.

Чл.9. Основни задължения на педагогическия персонал, непедагогическия персонал и учениците за осигуряване и спазване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Познават и спазват Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
2. Работещите в училището са длъжни и носят лична отговорност за организирането на трудовата си дейност и резултатите от нея по начин, който не застрашава здравето и живота на учениците.
3. Работещите в училището са длъжни незабавно да информират директора и съответните органи при налична информация за дете в риск или дете, жертва на насилие.
4. Работещите в училището за задължени:

- да спазват установената трудова, техническа и технологична дисциплина, да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно;

- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възлаганите им задачи, да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество, да не пушат в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.;

- да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, безопасността на движението и противопожарната охрана;

- да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършваната от тях работа или дейност.

5. Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати, не им е възлагана и не съответства на тяхната длъжностна характеристика и професионална квалификация.
6. Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.
7. Периодично или за конкретен случай да се запознават с изискванията за безопасна работа, отнасящи се за работното място, на което работят.
8. Имат право да откажат изпълнението или да преустановят работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомят за това прекия си ръководител и ръководството.
9. Имат право да откажат изпълнението на работа, за която не са инструктирани или нямат изискващата се правоспособност.
10. Задължително е да се явяват на периодични медицински прегледи или изследване, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай.
11. Всеки работник, служител или посетител носи лична отговорност за:

- здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността на другите лица, засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията си и дадените

му от директора и комисията за извършване на инструктаж, организация и контрол на дейностите по безопасни условия на възпитание, обучение и труд правомощия.

- правилното използване на машините, апаратите, опасните вещества и материали, и друго работно оборудване.
- правилно използване на личните предпазни средства и специално работно облекло.
- правилното използване на средствата за колективна защита, без отстраняване и самоволна подмяна.
- незабавното информирание на директора и/или домакина за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве и за всички неизправности в оборудването за работа и средствата за колективна защита.
- уведомяване при необходимост и своевременно на медицинската сестра за оказване на долекарска медицинска помощ.

12. При спешни случаи да се използват телефоните за Спешна помощ (тел. 150 или 112) и телефоните за връзка с личните лекари на персонала и родителите на децата.

13. Всеки служител, работник или посетител на училището се задължава да:

- съдейства на директора и Групата по ЗБУВОТ при изпълненията на дейности за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи;
- използва подходящи средства за предпазване от злополуки при необходимост за ръчно повдигане, поддържане и пренасяне на тежести, предмети, уреди и др.;
- поставя на подходящи места, високо и далеч с цел недостигане от учениците вещества, суровини, материали и др., с оглед предпазването им от заболявания и злополуки;
- спазва изискването, че работното оборудване се монтира, демонтира, подменя, поддържа и др., само от правоспособни лица.

14. Всеки служител, който временно отстрани средство за защита или сигнализация при извършване на ремонт, монтаж, профилактика и др., е длъжен да го възтанови незабавно или да предприеме други защитни мерки със същата ефективност.

15. Работещите в училището са длъжни да спазват строго:

- Конвенцията на ООН за правата на детето и Закон за закрила на детето.
- Санитарния минимум за училищата, изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд при придвижването на ученици и персонал като пешеходци или пътници в превозно средство.
- При разходки и други прояви на туризъм с ученици, придружаващия ги персонал да спазва изискванията за безопасност на движението, съгласно ЗДП и Правилника за прилагане на закона за движение по пътищата.

Чл.10. Задължения, отговорности и права на директора:

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията по ЗБУТ в училището, по други действащи нормативни документи, указания и заповеди от МОН, по въпроси на охраната на труда.
2. Създава условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на учащите се и работещите в училището. Осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците, съгласно ЗПУО.

3. Организира запознаването на учениците, персонала и родителите с Правилника в началото на всяка учебна година и го актуализира при промяна на нормативната уредба, структурата на работните и учебни места, при нови учебни дейности, нови технологии, нови методики.
4. Съгласно Наредбата за здравословно хранене на учениците директорът спазва изискванията да осигурява здравословно хранене на учениците, организирано в бюфета и ученическият стол на училището.
5. В съответствие с чл.3, т. 1 от ПМС 9 от 1995г. и Наредба №ЗЛ998г на МТСП, обн. ДВ бр.91/1998г. възлага на длъжностно лице координацията и контрола по осигуряването на ЗБУТ.
6. Осигурява подходящо обучение по ЗБУТ, в съответствие със спецификата на всяко работно място и професия, контролира началните и периодични инструктажи по безопасност, хигиена на труда и пожарна безопасност на персонала и учещите се.
7. Осигурява изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделните машини, апарати и съоръжения за учебните кабинети, лаборатории и работилници, съответстващи на нормативните изисквания и съобразно с психологическите особености на учащите се и липсата на трудови навици.
8. Отговаря за пожарообезопасяването чрез спазването на действащите норми, правилници, наредби и предписания.
9. Осигурява необходимото противопожарно оборудване и мястото на разполагането му.
10. Следи за правилното функциониране на отоплителните съоръжения и електрическите инсталации/уреди/ и спазване на противопожарните норми.
11. Издава заповед, с която забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, посочени в изричен списък и такива, обслужващи административно училището съгласно договор.
12. Определя ред за паркиране в паркингите на територията на училището със своя заповед.
13. Упражнява контрол по прилагане и спазване на изискванията за провеждане на съответните инструктажи и обучения по БУВОТ и ППО.
14. Организира за учениците и персонала обучение по прилагане на плана за бедствия в училище.
15. Изисква от учителите по технологии, физическо възпитание, ИТ, физика, химия, биология, история и география да проведат инструктаж на учениците за работа в съответния кабинет.
16. Ежегодно докладва пред Общо събрание за състоянието по ЗБУТ и ПО, за причините довели до трудови злополуки [ако има такива/ и мерките, предприети за отстраняването им .
17. Утвърждава и изпълнява програма за оценка на риска, като прилага методика за оценка на риска, според утвърденото за системата на средното образование „Помагало за оценка на риска, 2002 г.” / Заповед за утвърждаване и изпълняване Програмата за оценка на риска/.
18. Осъществява взаимодействие и координация с органите на МТСП, МЗ, МВР, МОН, отраслови министерства и ведомства и местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на безопасните и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.
19. Незабавно уведомява РУО – София - град, ТП на НОИ и Инспекцията по труда в случаите на тежки или със смъртен изход злополуки и на тежки аварии.
20. Задължително информира РУО – София-град и министъра на образованието и науката при настъпило ПТП с дете или ученик, в срок от 24 часа – при смъртен случай и в срок до 3 дни – при нараняване.

Чл. 11. Задължения, отговорности и права на заместник-директора по учебната дейност /ЗДУД/:

1. Изпълнява в срок заповедите на директора и предписанията на контролните органи за отстраняване на допуснати нарушения по БХТ и ПО. Пряко ръководи изпълнението на подобряване на условията на работа, за ограничаване или недопускане на причини, водещи до ТЗ и професионални заболявания.
2. Осъществява от името на директора координация и контрол в работата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд за щатния персонал и учениците.
3. Организира и участва в разработването на инструкциите за безопасна работа в помещенията.
4. Член е на Групата по условия на труд в просветното звено и като такъв спазва разпоредбите на ЗЗБУТ.
5. Участва заедно с медицинското лице на училището в извършването на периодичния контрол на санитарно-хигиенното състояние във всички помещения.
6. Организира и участва в разследването на трудовите злополуки и при разследването на аварии, пожари, смъртни и тежки злополуки.
7. Дава предложение за подобряване условията на труд.
8. Задължително организира и участва при разработването на вътрешните правила за осигуряване на безопасните и здравословни условия на труд – Правилник за БУВОТ, планове, инструкции, като за целта проучва нормативната уредба и предлага на директора тези документи, имащи отношение към дейността.
9. Осигурява спазване разпоредбите на КТ във връзка с работното време, почивките и отпуските на щатния персонал.
10. Изпълнява и всички други задължения по БХТ и ПО в трудовите правоотношения, предвидени в нормативни документи задължността.
11. Спазва изцяло функциите и задачите на органите по безопасност и здраве, определени в Раздел II на Наредба № 3 /27.07.1998г. на МТСП за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организация и изпълнение на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове.

Чл.12. Задължения, отговорности и права на служител ЗАТС:

1. Организира провеждането на инструктаж по БХТ и ПО /началният и периодичните инструктажи/ с всички учители, служители и обслужващ персонал.
2. Организира провеждането на противопожарна подготовка на работниците и педагогическия персонал с изучаване на изискванията по ПАБ и правилата на ползване на наличните средства за гасене.
3. В началото на учебната година ЗАТС въвежда, води и съхранява книгата за инструктажите с подпис на всеки инструктиран.
Периодично информира директора за състоянието на условията в учебното заведение и за хода на изпълнение на поставените задачи, заповеди и предписания.
4. Дава предложение за подобряване условията на труд.
5. Следи за изправността и наличността на ПП съоръжение.
6. Следи за състоянието на проходите за евакуация.
7. Ежегодно посещава курсове за опресняване на знанията си по БУВОТ.
8. Проучва офертите на Службите по трудова медицина и участва при оценката на риска на просветното звено.
9. Организира и участва в разработването на инструкциите за безопасна работа в помещенията.
10. Член е на Групата по условия на труд в просветното звено и като такъв спазва разпоредбите на ЗЗБУТ.

11. Участва заедно с медицинското лице на училището в извършването на периодичния контрол на санитарно-хигиенното състояние във всички помещения.

Чл. 13. Задължения, отговорности и права на начален учител, учител в ПГ и учител по общообразователни предмети:

1. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.
3. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.
4. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението по пътищата и за охраната на труда при работа с материали и в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им.
5. В края на последния час за деня провежда „Петминутка”, след което извежда учениците извън училище и изчаква разотиването им.
6. Определя за всеки ученик от първи и втори клас, съвместно с родителите му, най-безопасният път от дома до училището и обратно. Препоръчва на учениците от трети и четвърти клас да спазват безопасни маршрути за придвижване.
7. Запознава учениците с възможните последици в случай при неспазване на изискванията.
8. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.
9. Създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа, внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
10. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
11. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява незабавно директора на училището.
12. Проветрява помещенията през междучасията.
13. При пожар или друго природно бедствие учителите са длъжни да евакуират учениците по утвърдената схема за напускане на сградата.
14. По време на евакуация отговаря за учениците от паралелката/групата, с която провежда учебни занятия в момента на подаване на сигнала, като:
 - следи за спазване на правилата за евакуация и реда на евакуиране
 - извършва проверка на евакуираните ученици, за която докладва незабавно на директора или член на комисията

Чл.14. Задължения, отговорности и права на дежурните учители:

1. Дежурните учители са задължени да дежурят според определения график за определен район. В случай, че дежурният учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, главният дежурен трябва да осигури заместник и да информира за това ръководството на училището.
2. Дежурните учители следят за спазването от учениците на Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и произтичащите от това забрани:
 - внасянето и хвърлянето на бомбички и други взривни материали, пушенето и паленето на огън в сградата на училището и в двора на училището

- влизането в работилницата, котелното помещение и помещението с главното табло
- пипането и ремонт на ел.инсталацията от страна на учениците , етажните табла, контактите и осветителните тела
- игра с отоплителната инсталация и противопожарните уреди
- разместването и обръщането на маси, чинове, столове, шкафове:
- качването върху тях и чупенето им
- качването, сядането и стоенето по первазите на прозорците
- играта с топка, хвърлянето на чанти и други предмети в класните стаи и кабинетите , тичането и боричкането по стълбищата, коридорите и класните стаи, пързялянето по парпетите на стълбите

Чл.15. Задължения, отговорности и права на класните ръководители :

1. Запознават всички ученици с Инструкцията на учениците за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в училище срещу подпис. Началният инструктаж се извършва в началото на учебната година, а периодичния – три пъти през годината: със започване на I учебен срок; след приключване на коледната ваканция; след приключване на пролетната ваканция.
2. Часовете по защита при бедствия и аварии и безопасност на движението по пътищата се провеждат от класните ръководители в часа на класа.
3. В процеса на обучението се изучава и плана на училището за защита на учениците при бедствия, аварии и катастрофи, пожари и евакуационната система на училищната сграда.
4. В началото на учебната година класните ръководители на учениците от начален курс провеждат задължителен разговор с родителите за най-безопасния път до дома на децата.
5. Изискват учениците от I клас да бъдат прибирани от родителите или упълномощено от тях лице.
6. При решение ученикът да се прибира сам, класният ръководител бива уведомен писмено от родителя за това, чрез попълване на декларация.
7. Класните ръководители организират застраховането на учениците от класа.

Чл.16. Задължения, отговорности и права на учител по информационни технологии и компютърно моделиране:

1. Инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника и ги запознава с възможните последици в случай на неспазване на изискванията..
2. Диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникналите технически проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както и за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване.
3. Отговаря за правилното съхранение и наличността на оборудването в компютърната зала.
4. Постава на видно място инструкция за безопасна работа с компютрите.
5. Преди започване на работа проверява внимателно състоянието на техниката в компютърната зала и постоянно съблюдава мерките за сигурност.
6. Проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за БР. Постоянно наблюдава как работи всеки и в случай на нарушаване на правилата взема съответни мерки.
7. Следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка.
8. Създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности да го

уведомяват.

9. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
10. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява незабавно директора на училището.
11. Не допуска оставане на ученици в компютърната зала без присъствие на учител.
12. Проветрява залата през междучасията.

Чл.17. Задължения, отговорности и права на учителите в кабинети по химия и физика:

1. Преди започване на всяко лабораторно упражнение учителят да проведе необходимия инструктаж по БХТ и по ППО с учениците.
2. Да постави на видно и достъпно за четене място инструкция за безопасна работа.
3. Да проверява изправността на уредите, инструментите, материалите, с които ще се провеждат опити.
4. По време на работа в кабинета да наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали.
5. Строго да спазва нормативните документи за допустимото количество материали и условията, при които могат да се съхраняват в кабинета.
6. Да не допуска оставане на ученици в кабинета без присъствието на учител.
7. В случай на злополука да вземе спешни мерки за оказване на първа помощ и да уведоми директора на училището.
8. Да забрани изнасянето на химични вещества от кабинета - химичните вещества се съхраняват в метален шкаф, до който достъп има само учителят по химия; извършването на химични и физични опити се извършва само в присъствието на учителя в определения от него кабинет.
9. Да проветрява помещенията през междучасията.
10. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.

Чл. 18. Задължения, отговорности и права на учителите по технологии и предприемачество:

1. Познава изискванията за безопасна работа и знае как се използват машините, уредите, инструментите, съоръженията и приспособленията в поверената му работилница /кабинет.
2. Осигурява поддръждане на оборудването по най-безопасен за учениците и него начин.
3. Провежда инструктаж с учениците в началото на всеки раздел или дейност.
4. Запознава учениците с възможните последици при неспазване на изискванията.
5. Включва или изключва машините и съоръженията от електрическата мрежа при съблюдаване мерките за сигурност.
6. Обучава учениците на правилна и безопасна работа.
7. Преди започване на часовете по технологии и проверява всяко работно място, оборудването и инструментите. В случай на неизправности, не разрешава работа с тях.
8. През време на работа наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и начина, по който ползват инструментите, оказва помощ и дава съответните препоръки и напътствия.
9. Следи спазването на режима на работа и почивка с учениците.
10. Проветрява помещенията през междучасията.
11. Не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
12. Създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
13. При злополука взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и уведомява незабавно директора на училището.

14. Не допуска оставане на ученици в работилниците и кабинетите без присъствие на учител.

15. В края на последния час за деня провежда „Петминутка”, след което извежда учениците извън училище.

Чл.19. Задължения, отговорности и права на учителите по физическо възпитание и спорт:

1. Ежедневно, преди започване на занятия по физическо възпитание и спорт да извършва оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.
2. Да не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност от злополука.
3. Да оказва помощ при изпълнението на трудни и опасни елементи от упражненията.
4. Да следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не изисква изпълнение на трудни елементи.
5. Да осигурява местата за физическо възпитание да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, чистота на настилката, разположението на уредите и др.
6. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора училището.
7. Да поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност при сблъсквания, падания при разсейване на вниманието или уплаха.
8. Да полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние.
9. Да проветрява салона през междучасията.
10. Да не допуска учениците да играят самостоятелно без наблюдение на учител.
11. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.

Чл. 20. Задължения, отговорности и права на учителите в ГЦОУД:

1. Да формират в учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения.
2. Да организират отдиха и заниманията по интереси в групите съгласно правилника за БУВОТ.
3. Да носят пълна отговорност за състоянието на материалната база, която ползват в процеса на работа.
4. Да спазват задълженията си по длъжностна характеристика и професионалните си задължения.
5. Да работят за възпитаване на учениците в ред и дисциплина, в уважение на националните ценности и символи.
6. В случай на злополука да вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведомят директора на училището.
7. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.
8. Да предават учениците на родителите след завършване на учебните занимания. При решение на родителите ученикът сам да се прибира , то те писмено уведомяват възпитателя за тяхното решение.

Чл.21. Задължения, отговорности и права на учителите при провеждане на извънучилищни мероприятия:

1. При извеждане на учениците извън училището учителите писмено уведомяват директора за съответното мероприятие, както и за начина на придвижване на учениците.

2. Задължително инструктират учениците за поведението им като състезатели, участници в поход, екскурзия и др., пешеходци или пътници в транспортни средства.
3. При провеждане на екскурзия изготвят списък със съдържанието на инструктажа, като учениците се подписват, след което го предават на директора.
4. Организирането и провеждането на детски ученически отдих, учебни екскурзии и туризъм се осъществява съгласно Наредба № 2 / 24.04.1997 г (Обн. 25.012005 г.) и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование.
5. Присъстват при провеждане на мероприятията, следят за спазване на реда и всички изисквания за безопасност.
6. При организиране на походи по възможност не се включват хронично болни ученици. Същите могат да участват в похода/екскурзията след разрешение от лекар и писмено съгласие на родителите /или присъствието на родител на мероприятиято/.
7. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят **ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ** за живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.
8. В случай на злополука да вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведомят директора на училището.

Чл.22. Задължения, отговорности и права на лицето, заемащо длъжността „счетоводител“:

1. Използва правилно работното оборудване.
2. Информира незабавно директора или председателя на Групата по условия на труд за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява опасност за здравето и за всички неизправности по оборудването.
3. Съдейства на директора и на председателя на групата по условия на труд при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи.
4. Почиства редовно работното си място и работното оборудване в съответствие с хигиенните и технологични изисквания
5. Да поддържа и повишава знанията и квалификацията си по безопасни условия на труд.
6. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на просветното звено.

Чл. 23. Задължения, отговорности и права на лицето, заемащо длъжността „библиотекар“:

1. Да организира процеса на снабдяването, съхранението, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности – книги и учебници, съобразно техните свойства и предназначение.
2. Да отговаря за изправността на системите за осветление, отопление и вентилация и информира директора за отстраняването им.
3. Да следи за изправността на противопожарните средства в библиотеката.
4. Да спазва установеното работно време и длъжностната си характеристика.
5. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора

Чл. 24. Задължения, отговорности и права на лицето, заемащо длъжността „портиер/охранител“:

1. Да спазва установения за учебното заведение пропускателен режим.
2. Да следи и да не допуска следното:
 - влизането на външни лица в училище по време на часовете и междучасията
 - достъп на външни лица в сградата на училището
 - нарушения от ученици и други лица-явяване в нетрезво състояние , внасяне на алкохол, оръжия и други забранени вещества
 - излизане на ученици с непознати лица
3. При съмнения и възникнали проблеми по време на работа незабавно да уведомява директора или други компетентни органи.
4. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора.
5. Не допуска влизането и паркирането на МПС на територията на просветното звено с изключение на определените със заповед от директора.
6. При извършване на ремонтни дейности на територията на училището следят за нарушения и злоупотреби и при възникване на такива да се уведоми ръководството.
7. След работно време има задължение да заключва входните врати на сградата и на двора на училището.

Чл. 25. Задължения, отговорности и права на лицето, заемащо длъжността „огняр“:

1. Да спазва всички условия за безопасност на труда и противопожарната наредба при работа в котелното отделение.
2. Извършването на огневи работи се разрешава на открито или в специално за целта помещение след отстраняването на горимите и избухливите материали.
3. При възникнала необходимост или подаден сигнал от страна на учител, служител или ученик, незабавно да се отзовава и отстранява по компетентност повредата или опасността.
4. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на просветното звено.

Чл. 26. Задължения, отговорности и права на лицето, заемащо длъжността „хигиенист“:

1. Да почиства ежедневно праха в класните стаи и кабинети, в административните помещения, във физкултурния салон и работилниците.
2. Да мие ежедневно коридорите, стълбищата и сервизните помещения по време на учебни часове и след приключване на учебните занятия, да хлорира сервизните помещения.
3. Да почиства ежедневно двора на училището и спортните площадки.
4. Да почиства ежеседмично цоклите, вратите.
5. Да се грижи за цветята в определеният му район.
6. Да проветрява ежедневно учебните стаи и коридорите.
7. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора.
8. Да затварят крановете на чешмите и проверяват осветлението.
9. След приключване на втора смяна обхождат сградата, затварят всички прозорци и врати.
10. Изключва ел.ток в края на работния ден.
11. Да почиства снега по стълбите и входовете към училищната сграда през зимния сезон.
12. Да проверява и спира водата на всички чешми в края на работния ден.
13. Да не допуска струпване на леснозапалими предмети в коридорите и складовите

помещения.

14. Да не допуска натрупване на хартии и други запалими материали в двора на училището.

15. Всяка сутрин и след учебните часове физкултурният салон да се измива с дезинфекционни средства.

16. Всяка сутрин преди започване на учебните часове се забърсват с мокра кърпа ученическите чинове и бюра.

ГЛАВА ВТОРА

УСЛОВИЯ ЗА БЕЗОПАСНО И ЗДРАВΟΣЛОВНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ

Раздел I

I. Хигиена на труда

РАБОТНА СРЕДА

1. Микроклимат – температура, влажност и скорост на въздуха, отопление и вентилация

Чл.27. Температурата и относителната влажност в работните помещения следва да бъде в нормите, посочени от чл.82,84,87,88,89 от Наредба № 7 и БДС14776-87.

Чл.28. Вентилацията и отоплението да бъдат в съответствие с изискванията на раздели Втори и Четвърти на Глава V от Наредба № 7.

Чл.29. За всяка вентилационна инсталация следва да има заведено досие, съдържащо технически параметри, резултати от изпитвания и измервания и инструкции за безопасна експлоатация и ремонт /чл.170, ал.1 от Наредба № 7/.

След извършената оценка на риска в 64. ОУ, показателите за микроклимат са:

ТЕМПЕРАТУРА НА ВЪЗДУХА – СРЕДНА СТОЙНОСТ – 22.3
ОТНОСИТЕЛНА ВЛАЖНОСТ - СРЕДНА СТОЙНОСТ - 40.5%
СРЕДНА СКОРОСТ НА ВЪЗДУХА – 0.01м/сек.

2. Естествено и изкуствено осветление

Чл.30. В работните помещения се осигурява естествено и изкуствено осветление /чл.74 от Нар.№ 7/.Осветеността е съобразена с извършваната работа в помещението /чл.75,78,80 от Нар. № 7/.

класни стаи, работилница, физкултурен салон:

- средата на дъската – 500 лукса
- на работната маса, чина – 300 лукса
- физкултурен салон, на пода – 200 лукса

3. Вредни вещества

Чл.31. Не се допуска във всички форми на трудова дейност ученици до 16-годишна възраст да работят или престояват в среда с наличие на вредни вещества във въздуха над пределно допустимите концентрации /ПДК/.

Чл.32. Във физкултурния салон, където се отделя прах, се осигурява принудителна вентилация.

4. Йонизиращи лъчения и електромагнитни полета

Чл.33. На ученици до 16-годишна възраст не могат да се възлагат дейности, при които има контакт с йонизиращи лъчения и канцерогенни вещества, както и такива, при които има контакт с нейонизираща радиация /електромагнитни полета/ с наднормени нива /БДС 4525-78/.

След извършената оценка на риска в 64. ОУ, не е констатирано наличие на вредни вещества и йонизиращи лъчения.

5. Водоснабдяване и канализация

Чл.34. 64. ОУ се осигурява с водоснабдителна, канализационна и пречиствателна мрежи за питейно-битови и санитарни нужди, отговарящи на санитарно-хигиенните норми. Територията на просветното звено /кабинети, работилници, помещения за санитарно-битово обслужване/ следва да се поддържа чиста.

6. Санитарно битово обслужване

Чл.35. Учебното заведение е осигурено с:

- умивални, тоалетни;

Чл.36. Експлоатацията им е съобразно хигиенните изисквания на нормативните актове.

Раздел II

I. Противопожарна охрана

Противопожарни изисквания към помещенията:

Чл.37. Цялостната учебна и обучителна дейност в 64. ОУ се организира в съответствие с изискванията на Наредба № I-209 на МВР за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация /обн. ДВ, бр. 107/22.11.2004 год./ и поднормативните актове за пожарна безопасност.

а/ В училище да се осигури необходимото количество вода за противопожарни нужди.
б/ Към всички сгради, помещения, съоръжения, водоизточници да се осигури свободен достъп. Пътищата, входовете, проходите да са изправни, свободни от материали, а през зимата – почистени от сняг.

Чл.38. В сградите на училището с указателни знаци да се посочат аварийните изходи.

Чл.39. Учителите, помощният персонал и служителите в края на работното време са длъжни да проверят и оставят в пожаробезопасно състояние работното си място, апаратите, машините.

Чл.40. Учебните работилници да се поддържат подредени и почистват ежедневно от горими отпадъци. Всички горими отпадъци да се изнасят своевременно.

Чл.41. Да се прави ежедневна проверка за изправността на електрическите инсталации и съоръжения. Да не се допускат искри, къси съединения и претоварване на електрическите консуматори. Нередностите да се отстраняват своевременно.

Чл.42. Да се разработи План за действие при възникване на пожар и природно бедствие и План за евакуация на училището.

Чл.43. На всеки етаж на видно място да се постави План /схема/ за евакуация на персонала, който да се разгласи сред учениците в часа на класа.

II. Пакет заповеди по ППО – по приложение.

III. Противопожарни изисквания при провеждане на масови мероприятия.

Чл.44. Помещенията, в които се провеждат масови мероприятия трябва да бъдат от първа или втора степен на пожароустойчивост. Да имат най-малко два изхода за навън и да са спазени всички други изисквания за евакуация на хора.

Чл.45. За провеждане на масово мероприятие трябва да бъдат осигурени необходимите средства за пожарогасене.

Чл.46. През време на масово мероприятие с ученици трябва да присъства дежурен представител от ръководството на училището, който да следи и отговаря за спазването на всички правила по противопожарна охрана.

Чл.47. При провеждане на масово мероприятие е забранено:

а/ осъществяване на светлинни ефекти с използване на химически и други вещества, които могат да предизвикат пожар;

б/ да се гаси напълно осветлението в помещението;

в/ разполагане на мебели и предмети, възпрепятстващи бързото и лесно напускане на помещението;

Чл.48. Украсяването на новогодишната елха или други подобни с електрически илюминации да се извършва само от правоспособен ел.техник при спазване правилата за пожаробезопасност.

Чл.49. За осигуряване на безопасни условия на труд **СЕ ЗАБРАНЯВА** тютюнопушенето в училищната сграда и извън нея до близко запалими предмети.

Чл.50. ЗАБРАНЯВАМ:

- ремонт на ел. инсталацията, етажните ел.табла, ел. ключове и контакти, осветителни тела и други елементи от инсталацията от лица без документ и правоспособност;
- работа с технически неизправни инструменти, уреди, машини и апарати;
- ремонт на отоплителната инсталация от лица без документ и правоспособност;
- използването на друг вид отопление освен централното парно.

При пожар - тел.: 112

Безплатен телефон за сигнализиране при аварии и бедствия: **112**

Раздел III

Работно облекло и лични предпазни средства

Чл.51. При изпълнение на работа по време на часовете по ДТИ и технологии в работилницата учениците носят работно облекло и ползват ЛПС, съобразено с изискванията за безопасна работа.

Чл.52. В съответствие с Наредба 1 от 9.04.2012 год.за представително облекло и Наредба за безплатно работно облекло от 28.11.2011 год.право на безплатно работно облекло имат следните видове длъжности :

- Учители
- Учители ПИГ
- Хигиенисти
- Работник поддръжка
- огняр
- ЗАТС
- Счетоводител

Раздел IV

Правила и изисквания за безопасна работа с машини, инструменти и съоръжения в работилницата

1.Общи положения

Чл.53. Работилницата, физкултурният салон и др. подобни трябва:

а/ да бъдат устроени в помещения с благоприятни условия за работа, осигуряващи минимално напрежение на нервната система и сърдечно-съдовата дейност на ученика, намаляващи умората, а оттам и възможността за трудови злополуки;
б/ да отговарят на санитарно-хигиенните изисквания по отделните фактори – микроклимат, осветление, вредни вещества, шум, вибрации, лъчения и т.н.;
в/ да бъдат напълно механично, електро- и пожаро безопасени;
г/ да бъдат снабдени с инструкции за работа. / включва всяка инструкция поотделно на нов лист и заповед за утвърждаването на целия пакет – по приложение/.

1. Кабинет по химия и физика
2. Физкултурен салон и площадка по ФВС
3. Правила за безопасна работа в училищната мрежа и в Интернет – съгласно Заповед № РД 09-541/02.07.2003 год. на министъра на образованието и науката
4. Компютърен кабинет

Раздел V

Организирано придвижване на деца, ученици и друг персонал като пешеходци, велосипедисти или пътници в транспортни средства

Чл.54. При организирано придвижване на деца, ученици и друг персонал като пешеходци, велосипедисти или пътници в транспортни средства се спазват изискванията на Закон за движение по пътищата и Правилника за прилагането му.

Чл.55. Пешеходците, участващи в движението по пътищата са длъжни да спазват установените правила, а именно:

- пешеходците се движат по дясната страна на тротоарите, а ако няма такива – по банкета;
- движение по платното е разрешено само, ако движението по тротоара е невъзможна /разкопан, зает с материали/;
- допуска се движение по платното още в случай на организирано шествие, колона, процесия /не повече от 4 лица в редица, движещи се в крайната част на

дясното платно, като първият и последният в лявата страна носят червен флаг, фенер/;

- преминаване на пътя става на пешеходна пътека;
- при намалена видимост движение на колони по пътя е забранено;
- забранено е на пешеходците да излизат на пътното платно пред или зад стоящи, спиращи, потеглящи транспортни средства;

Чл.56. Ученици могат да бъдат превозвани с обществени превозни средства, предназначени специално за пътници, с лични превозни средства и превозни средства, пригодени за тази цел.

Чл.57. Забранено е превозването на деца с товарни автомобили, освен в случаи на бедствия, когато се придружават от двама ръководители;

Чл.58. Качването и слизането от транспортно средство става през вратите, когато последното е спряло.

Чл.59. По време на пътуване на учениците е забранено да стоят на стъпалата, да отварят вратите, да се навеждат през прозорците, да пречат на видимостта на шофьора.

Чл.60. Когато деца се превозват групово в автобуси, на предната и задната част на автобуса се поставя надпис.

Чл.61. Организиране на отдих и туризъм на ученици.

(1) За всеки организиран отдих и туризъм по Наредба № 2/24.04.1997г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм на МОН, обн. в ДВ, бр.43/1997 г., изм. и доп. бр. 74/2005 г., изм. и доп. бр.24/2006 г. директорът на 64. ОУ:

1. издава заповед по чл. 8 за провеждане на формата, която задължително съдържа:

- а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;
- б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
- в) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на формата, и техните задължения;

2. командирова служителите на училището, определени за провеждането на формата;

3. организира и контролира:

- а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата;
- б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма;

4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; проведенят инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организиран отдих и на техните родители, настойници или попечители;

5. заверява с подпис и печат списък на учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас;

6. изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да удостоверят правото си да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отдихът се организира по договор;

7. изисква данни за лиценза на превозвача, когато превозът на учениците се организира с автобус;

8. контролира застраховането на участниците във формите.

(2). Когато формите на организиран отдих по чл. 8 /Наредба № 2/ се провеждат през учебно време, директорът организира, осигурява и контролира пререструктурирането на учебното съдържание.

Чл.62. Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм по чл. 8 /Наредба № 2/ директорът на училището уведомява Регионално управление по образованието – София-град и представя в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организирания отдих и туризъм;
2. общите условия на организирания отдих и туризъм, която задължително включва:
 - а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;
 - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
 - в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;
 - г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача;
 - д) организацията на хранене на децата и учениците;
3. специфичните условия на организирания отдих и туризъм, в зависимост от формата;
4. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато отдихът се организира по договор;
5. информация за преработване на учебното съдържание - когато формата на организиран отдих и туризъм се провежда в учебно време.

Чл.63. Към уведомлението по чл. 60 се прилагат:

- а) писмена информация за условията на организирания отдих и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга - когато отдихът и туризмът се организират по договор;
- б) заповедта по чл.95, ал. 1, т. 1;
- в) списъкът на учениците;
- г) писменото съгласие на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата по чл. 8 /Наредба № 2/;
- д) доказателства за проведен инструктаж по чл. 78, ал. 1, т. 4;
- е) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отдихът се организира по договор;
- ж) лицензът на превозвача - когато превозът на децата или учениците се организира с автобус.
- з). При необходимост началникът на РУО може да изиска от директора на училището допълнителна информация за организирания отдих и туризъм.

Чл.64. Формите на организиран отдих и туризъм се провеждат, ако в 7-дневен срок от постъпване на документите или на допълнителната информация не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РИО.

Раздел VII

Дейност в случай на авария, пожар или природно бедствие

Чл.65. Педагогическият съвет утвърждава състава и директорът на 64. ОУ назначава със заповед Комисия за организиране и провеждане на аварийно-спасителни работи не по-късно от началото на учебната година.

Чл.66. Комисията по чл.137 разработва и директорът утвърждава План за предотвратяване и ликвидиране на бедствия, аварии и катастрофи не по-късно от началото на учебната година.

Чл.67. Всички длъжностни лица и ученици се запознават с Плана за предотвратяване и ликвидиране на бедствия, аварии и катастрофи срещу подпис.

ГЛАВА ТРЕТА

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

Чл.68. Не по-късно от началото на учебната година директорът издава заповеди, определящи видовете инструктажи, лицата, които ги извършват, периодичността на инструктажите съгласно Наредба № РД-07-2 на МТСП от 16.12.2009 год./.

Чл.69. На учениците, учителите и служителите на 64 ОУ се провеждат следните видове инструктажи и обучения по БХТ и ППО:

1. Начален инструктаж
2. Периодичен инструктаж
3. На работното място
4. Извънреден - при възникнали трудови злополуки или настъпили ПТП

Чл.70. Проведените инструктажи се документират в Книги за инструктаж /приложение 1, 2, 3 от Наредба № № РД-07-2 от 16.12.2009 год за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана/.

Чл.71. Провелият начален инструктаж издава служебна бележка , която се съхранява в личното досие на работника или служителя.

Чл.72. Директорът утвърждава със заповед програми за начален инструктаж и инструктажи на работното място в работилниците и кабинетите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

Чл.73. Регистрирането и отчитането на трудовите злополуки да се извършва съгласно Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки .

Чл.74. В началото на учебната година директорът на 64. ОУ определя със заповед лицето, което ще поддържа Регистър на трудовите злополуки и ще съхранява декларациите съгласно чл.14, ал.2 от Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

Чл.75. Регистърът на трудовите злополуки съдържа данни за:

1. номерът и датата на трудовата злополука;
2. входящия номер на декларацията в териториалното поделение на НОИ;
3. трите имена и ЕГН на пострадалия;
4. номерът и датата на разпореждането на териториалното поделение на НОИ за приемане или за неприемане на злополуката като трудова;
5. последиците от злополуката;
6. броят на дните /календарни и работни/ от злополуката.

Чл.76. Когато обстоятелствата, при които е станала злополуката, дават основания да се предполага, че тя е трудова, директорът или упълномощеното от него длъжностно лице са длъжни в срок от три работни дни от узнаването за нейното настъпване да подадат в териториалното поделение на НОИ по регистрация на осигурителя декларация по

образец, обнародвана в ДВ, бр. 10/2002 год. Декларацията се вписва в Регистъра на трудовите злополуки.

ГЛАВА ПЕТА

ОКАЗВАНЕ ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ ПРИ УВРЕЖДАНЕ НА ЗДРАВЕТО ПРИ РАБОТА

Чл.77. Работниците и служителите се задължават да спазват правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане здравето на хората при трудовата им дейност, утвърдени от министъра на здравеопазването и Министерство на труда и социалните грижи.

1. При изпадане на ученици в гърч да се запази спокойствие, да се постави ученикът далеч от остри и горещи предмети, да се разхлаби пристягащите дрехи, да се постави тялото в странично положение и се извика медицинско лице. Да не се правят опити за ограничаване на гърчавите движения и свестяване (пръскане с вода, изкуствено дишане), които влошават състоянието на ученика, да се изнесе на свеж въздух пострадалият и да не се дават течности и вода през устата.
 2. При настъпване на алергичен шок, колапс, медицинското лице да предприеме необходимите мерки.
 3. При травматизъм да се направи компресивна превръзка, при счупване на крайник или открита фрактура да не се предприема нищо. При внезапно падане пострадалият се оставя на мястото на произшествието до идването на медицински специалист.
 4. При повръщане да не се дават вода или течности през устата.
 5. При удар от ел. ток да се освободи пострадалият от проводника при сигурни предпазни мерки - с дървен предмет. Пострадалият да се постави на пода с обърната настрани глава без възглавници и да се започне външен сърдечен масаж, след което вдишване в уста или уста в нос. Да се повика специализирана реанимационна линейка.
- Работещите по безопасността на труда са длъжни:**
- Да осигуряват долекарска помощ на пострадали при трудови злополуки или получили други увреждания.
 - Да употребяват предназначените за оказване на долекарска помощ съоръжения и медикаменти само за определената цел.

СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – 112

ГЛАВА ШЕСТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ОСИГУРЯВАЩИ ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

1. Ревизионна книга за препоръки и предписания на контролните органи.
2. Регистър за трудови злополуки и декларации по образец.
3. Папка с протоколи от заседания на ГУТ.
4. Санитарен журнал.
5. Удостоверения за първоначално и ежегодно обучение на представителите на ГУТ /копия – в личните дела/.
6. Книги за инструктаж
7. Служебни бележки за проведен начален инструктаж – в личните дела.
8. Други:

Изготвили:

- 1. М.Трайкова;**
- 2. Ю. Зашева;**
- 3. Н.Цветанова.**