



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО
„ЕЛИСАВЕТА БАГРЯНА”
ОБЛАСТ ВРАЦА, ГРАД БЯЛА СЛАТИНА, 3200, УЛ. „МАРИЦА” № 18,
тел. 0915/82004, e-mail: pg_elbag@abv.bg

Утвърждавам:

Директор:.....

Мargarita Георгиева

За директор - Теодосия Янкова, Директор

свн. зам. № 641/07.09.2021г. Директора на ПГО „Ел. Багряна”

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ

УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ,

ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Учебна 2021/2022 година

ПРИЕТ С РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 1.. / 14.09.2021г.

Утвърждавам съгласно заповед № 688 / 14.09.2021г.

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/. Настоящият правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд се издава в изпълнение на чл.35, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование и чл.143,ал.2 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета, във връзка с необходимостта от осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета.

/2/. По смисъла в термина „безопасни условия на възпитание, обучение и труд” се включват и хигиенните условия и противопожарната охрана.

Чл. 2. Правилникът определя основните изисквания, които трябва да се осигурят и спазват в ПГО ”Елисавета Багряна” при провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност, за да се предотвратят евентуални трудови злополуки, заболявания на учениците в процеса на обучението, при извънучилищни дейности и други.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички участници в учебно-възпитателния процес и трудовата дейност и урежда техните права, задължения и отговорности по осигуряване, контролиране и изпълнение на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 4. Освен този правилник трябва да се спазват и установените в Република България единни, отраслови и ведомствени правила, норми и изисквания за безопасни условия на работа, съответстващи на дейността.

Чл. 5. Виновното неспазване на Правилника от:

1. педагогическия и непедагогическия персонал в училището се счита за нарушение на трудовата дисциплина;
2. учениците – за нарушение на Правилника за учебната дейност на училището;
3. гражданите – за нарушение на вътрешно училищните разпоредби и документи.

Чл. 6. Виновното неизпълнение се санкционира по реда възприет в съответните документи – административен, дисциплинарен, съдебен, в зависимост от степента на нарушението и произтичащите от него предполагаема или реална опасност за здравето и живота на участниците в училищния живот. .

Чл.7. Забранява се изпълнението на заповеди, нареждания и други, противоречащи на този правилник.

Чл.8. Регистрирането и отчитането на трудовите злополуки да се извършва съгласно Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

Чл.9. Правилникът се утвърждава от директора на училището. Актуализира се при разкриване на нови работни места, кабинети, при изменение на правилата, нормативите и изискванията

Чл. 10. Правилникът се приема с решение на педагогическия съвет.

Чл. 11. Контрола по изпълнение на Правилника се осъществява от Директора и органа по БЗР

Раздел II

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.12. Задължения, отговорности и права на директора и зам.директора на училището.

1. Разработва *Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в Професионална гимназия по облекло „Елисавета Багряна“*, който се утвърждава не по-късно от началото на учебната година и го представя в Регионално управление на образованието - Враца при заверка на Списък-Образец № 1.
2. Организирант запознаването на учениците, педагогическия персонал, непедagogическия персонал и родителите с настоящия *Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в Професионална гимназия по облекло „Елисавета Багряна“*, както и негови последващи актуализации.
3. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, създава условия за опазване живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на учениците.
4. Възлага на длъжностно лице координацията и контрола по осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
5. Изисква и осигурява извършването на медицински преглед на учениците преди постъпването им в училище. Организира заедно с медицинските лица провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата и двора.
6. Осигурява и упражнява контрол по прилагане и спазване на изискванията за провеждане на инструктажите и обучението на Безопасност и хигиена на труда и Противопожарна охрана.
7. Осигурява средства за мероприятия по охрана на труда.
8. Периодично осигурява щателен преглед на състоянието на сградата, като особено внимание се обръща на обезопасяването на електрическите инсталации, изискванията по хигиената на труда, закрепване на врати и прозорци и др.
9. Осъществява взаимодействие и координация с органите министерствата и местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
10. Организира дейността и отговаря за пожарообезопасяването чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания за предотвратяването и ликвидирането на аварии и пожари.
12. Осигурява необходимото противопожарно оборудване, определя пътищата за евакуация, отговаря за правилната експлоатация на отоплителната и електрическата инсталация.

13. Осигурява изготвянето на инструкции за спазване на всички правила за пожаробезопасност при провеждане в сградата на празненства и други масови прояви.
14. Преговаря и подготвя за сключване договори с фирми за провеждане на учебна и производствена практика, като в тях подробно се записват задълженията на страните за осигуряване на безопасни и здравословни условия, при които ще работят учениците.
15. Съдейства и контролира за редовното и правилно провеждане на инструктажите за безопасна работа.
16. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции по чл. 21, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
- (2) Заместник-директорът, който изпълнява функции по чл. 21, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната административно-стопанска дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.
- (3) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 4, ал. 1.
- (4) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 13. Задължения за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд на лицето, осъществяващо координация и контрол по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Осъществява от името на директора координация в работата за осигуряване на безопасни и здравословни условия за труд за щатния персонал и учениците на Професионална гимназия по облекло „Елисавета Багряна“.
2. Провежда начален инструктаж по Безопасност и хигиена на труда и Противопожарна охрана:
 - всички ново постъпващи в учебното заведение служители и работници преди допускането им до работа;
 - работници и служители, изпратени временно на работа.
3. Провежда периодичен инструктаж с
 - педагогическия персонал – три пъти годишно (през м. IX, I и IV);
 - непедагогическия персонал – четири пъти годишно (през м. IX, I, III и VI).
4. Оказва помощ и упражнява контрол за правилното провеждане на инструктажа на работното място, периодичния и ежедневен инструктаж с учащите се.
5. Организира и участва в разработването на инструкции за безопасна работа в работилници, кабинети, лаборатории.
6. Участва заедно с медицинското лице и в извършването на периодичен контрол за санитарно-хигиенно състояние във всички помещения.
7. Води ревизионната книга за вписване на констатации и предписания на контролните органи по охрана на труда.

8. Разследва причините за станали трудови злополуки и води книгата за регистриране на актовете за тях.
9. Участва в проверките извършвани от контролните органи.
10. Извършва самостоятелни проверки по Безопасност и хигиена на труда и Противопожарна охрана на всички работни места, съставя протоколи с констатациите, с които запознава директора, като изготвя и заповед с конкретни мерки за отстраняване на констатираните нарушения. Периодично информира директора за състоянието на условията на възпитание, обучение и труд и за хода на изпълнението на поставените задачи, заповеди .
11. Осъществява връзка с регионалните органи по Главна инспекция по труда, Министерство на здравеопазването и Министерство на вътрешните работи ,относно цялостната организация на работа по Безопасност и хигиена на труда и Противопожарна охрана в учебното заведение.
12. Контролира спазване на изискванията по нормативните документи, свързани с осигуряване на специална защита на учениците под 18 годишна възраст.
13. Съвместно с Административна стопанска дейност:
 - следи и се грижи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения
 - организира провеждането на противопожарна подготовка на работниците и служителите и обучение за противопожарни знания на учащите;
 - следи за състоянието на проходи за евакуация.
14. Да изисква от учителите по практика и водещите упражненията в кабинетите и лабораториите, да поставят на видни места инструкции за безопасна работа.
15. Да спира работата на машини, съоръжения, уреди, работа в помещения и др., когато не са обезопасени според изискванията на действащите правилници и норми или съществува непосредствена опасност за живота и здравето на хората.
16. Да осигурява и изисква провеждането на учебната и производствена практика да става с използване на работно, специално работно облекло и лични предпазни средства.
17. През време на производственото обучение, през време на каквато и да е друга работа, да не допуска възлагане на несвойствени за учащите се работи.
18. Съвместно с медицинското лице и лицето за координация и контрол, да извършва периодичен контрол за санитарно-хигиенните условия на учебните места, отоплението, осветлението, шума, физическото натоварване, ползването на работно облекло и лични превозни средства , продължителността на учебния работен ден и други. При забелязани нарушения предприема мерки за отстраняването им и информира директора при необходимост.
19. Изпълнява в срок заповедите на директора и предписанията на контролните органи за отстраняване на допуснати нарушения по Безопасност и хигиена на труда.
20. Организира провеждането на противопожарна подготовка на работниците и служителите от обслужващия и преподавателския състав с изучаване на изискванията по противопожарна охрана и правилата на ползване на наличните средства за гасене.
21. Организира за учениците обучение по противопожарни знания и подготовка.

22. Изпълнява и всички други задължения по Безопасност и хигиена на труда и Противопожарна охрана, предвидени в нормативните документи за длъжността.

23. Изпълнява заедно с директора целия обем от задължения, свързани с организирането, ръководството и управлението на дейността по охраната на труда в процеса на учебна и производствена практика с учащите се.

24. Създава условия чрез пълното обезопасяване на машините, уредите, апаратите, инсталациите и осигурява спазване по работните места на нормативните изисквания за безопасна работа.

Чл. 14. Задължения за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд на учителите по учебна и производствена практика:

1. Да извършва по утвърдена програма необходимият инструктаж на работното място по Безопасност и хигиена на труда и Противопожарна охрана с учащите преди започване на работа и да го регистрира в книгата за инструктаж, като следи за точното и пълно попълване на всички графи.
2. Да провежда ежедневен инструктаж преди всяко учебно занятие.
3. Да запознае учениците с устройството на машините и изисквания за тяхното обезопасяване.
4. Преди започване на часа по учебна практика внимателно да проверява състоянието на машините и съоръженията, блокиращите и сигнални устройства, пускови и спиращи механизми, електро обезопасяването и др.
5. През време на провеждане на практиката, да наблюдава и следи постоянно за работата на машините, съоръженията, апаратите и при забелязване на нередности незабавно да ги изключва от действие.
6. Да проявява вискателност за спазване на правилата и изискванията за безопасна работа, за използване на работно облекло и лични превозни средства, заемане на правилна и ергономична стойка.
7. Да знае във всеки момент местопребиваването на всеки ученик от групата и каква работа извършва.
8. Постоянно да наблюдава работата на всеки и в случай на неспазване изискванията за безопасна работа да взема съответни мерки. Да не допуска в помещенията ученици без работно облекло.
9. Да следи и осигурява спазването на режима за работа и почивка. Не се допуска сливането на два и повече часа и лишаването на учениците от полагащата се почивка между часовете от 10 минути.
10. Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи, като особено строго съблюдава за физическото натоварване на всеки.
11. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на първа медицинска помощ и да съобщава на директора на училището.
12. Да не допуска оставането на ученици в помещението за обучение по практика без присъствие и наблюдение на учител.
13. При провеждане на практическите занятия във фирма преподавателите изискват от завеждащия службата по охрана на труда подробно да разясни на учениците техническите и технологически

условия на производство, където ще се провежда практиката и всички правила и изискванията за безопасна работа.

14. Изискват от завеждащия службата по охрана на труда картите за оценка на условията на труд на работните места, където ще работят учениците и дооценяват съответствието на тези условия с нормативните изисквания за работа на лица до 18 годишна възраст.

15. При провеждане на учебна и производствена практика извън училище в началото на всяка година провежда и инструктаж по безопасно предвижване до фирмата, като отразява това в книга за инструктаж по Безопасност на движение по пътищата, чието местоположение е учителската стая.

16. При провеждане на учебна практика във фирма, да не разрешава работа на обекти извън град Бяла Слатина, без предварително писмено съгласие от родителите.

Чл. 15. Задължения за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд на лицата, заемащи учителска длъжност при обучението в кабинет и лаборатория.

1. Да изиска, устрои и обзаведе кабинета (лабораторията) в пълно съответствие с изискванията на Безопасност и хигиена на туда и Противопожарна охрана.

2. В началото на срока преди започване на обучението в кабинета (лабораторията), учителят да проведе необходимия инструктаж по Безопасност и хигиена на туда и Противопожарна охрана с учениците, като попълва пълно и точно всички графи в инструктажната книга.

3. Преди започване на занятие, свързано с опити и експерименти, предварително да провери състоянието и да подготви уредите, материалите, приборите, работните места, предпазните средства и всичко необходимо за безопасна работа.

4. В самото начало на учебния час да проведе текущия инструктаж на учениците за правилно и безопасно провеждане на опитите.

5. През време на работа в кабинета (лабораторията) да наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали.

6. Да включва и изключва работните ел. табла и контакти само след съблюдаване на мерките за сигурност.

7. Да не допуска оставане на ученици в кабинета (лабораторията) без присъствие на учител.

8. При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на първа медицинска помощ и да съобщи за това на директора.

Чл. 16. Задължения на учителите по физическо възпитание и спорт

1. Ежедневно, преди започване на занятията да извършва оглед на състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват. Да полага грижи за поддържането им в добро състояние.

2. Да не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност за злополука или да се играе без гимнастически постелки.

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

4. Да следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличните на отклонение, да не изисква изпълнение на трудни елементи.

5. По време на часовете да не остава учениците без пряко наблюдение.

6. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на първа медицинска помощ и да уведоми директора.

7. Да осигурява местата за физическо възпитание да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, разположение на уредите и др.

Чл.17 Ръководител на компютърен кабинет

Длъжността се разкрива при наличие на компютърен кабинет с минимален брой 5 компютри и наличие на локална мрежа и връзка с интернет.

I. Основни трудови функции и задължения

- 1. Следи за работоспособността на компютрите и компютърната мрежа, както и на инсталирания лицензиран или свободно-разпространяван софтуер;
- 2. Провежда и подпомага обучението по информатика и информационни технологии в съответствие с изискванията на нормативната уредба, регламентираща обучението по тези предмети;
- 3. Инструктира учениците и учителите за техниката на безопасност при работа с компютърна техника;
- 4. Диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникнали техническите проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както и за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване;
- 5. Планира доставянето на консумативни материали и електронни носители на информация;
- 6. Изготвя график за използването на компютърната зала за нуждите на обучението съгласувано с председателите на методическите обединения по всички учебни предмети;
- 7. Изготвя годишен план за осъвременяване на техническото и програмното осигуряване.
- 8. Заемащият длъжността е пряко подчинен на директора на учебното заведение.
- 9. При изпълнението на своите трудови функции и задължения осъществява връзки и взаимоотношения с:
 - педагогическия състав на учебното заведение;
 - членове на училищното настоятелство;
 - учениците;
 - експертите от МОН, РИО и други обслужващи звена на МОН;
 - представители на браншови организации в областта на информационните и комуникационните технологии;
 - представители на обществени и неправителствени организации, работещи в областта на образованието;

Чл. 18. Задължения на учителите по информационни технологии

1. Учителите по информационни технологии са длъжни да провеждат обучението на учениците по предварително утвърдената учебна програма и при спазване на изискванията към техническите средства (Наредба № 9 за здравно-хигиенните изисквания при използването на персонални компютри в обучението и извънучебните дейности на учениците, Обновен в Държавен вестник брой 46 от 7 Юни 1994г.);

2. Учителите по информационни технологии преди започване на обучението са длъжни да запознаят учениците, които обучават, с изискванията за техническа безопасност при провеждане на занятията и да им проведат съответен инструктаж;

3. Учителите по информационни технологии отговарят за опазването и съхранението на електрониката в поверения им компютърен кабинет и правилната работа с нея;

4. В случай на повреда или неизправност на техническите средства по време на учебните занятия, преподавателят е длъжен незабавно да съобщи за това на Ръководител компютърен кабинет и домакин, и задължително да го отрази във въведения за целта дневник;

5. След приключване на учебните занятия в компютърната зала преподавателят трябва да провери състоянието на наличната техника, изключи от електрическата мрежа всички компютри и електрическото захранване, затвори всички прозорци, заключи вратите на помещението и предаде ключа от кабинета на охраната.

Чл. 19. Задължения на Педагогическият съветник

1. Длъжността „педагогически съветник“ в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

2. Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани със:

- подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
- консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;
- посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
- подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
- работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
- участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
- участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
- организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
- осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
- осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
- работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;

- участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно институционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
- сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в между институционални екипни срещи.

Чл.20. Задължения на Ресурсен учител

Длъжността „ресурсен учител“ в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие има следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;
2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището;
3. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата или учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;
9. предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
10. участие в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
11. обучаване на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
12. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
13. консултиране на учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;
14. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
15. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.

Чл.21. Задължения на "Медиатор в образователна институция"

I. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ:

- 1 Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;

- 2 Отговаря за поверената му техника и имущество;
- 3 Носи отговорност за причинени вреди на поверената му техника;
- 4 Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;
- 5 Познава правилата за първа долекарска помощ;
- 6 При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;
- 7 Докладва на директора на детската градина/училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата или учениците.

II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

- 1 Медиаторът в образователна институция се назначава от директора на училището/детската градина и се отчита пред него;
- 2 Изпълнява задачи, възложени от директора на училището/детската градина;
- 3 При поставена конкретна задача от прекия ръководител осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации

Чл.22. Задължения на Помощник на учителя

Основни задължения:

1. Подпомага учителя при подготовката на децата и учениците за овладяване на български език и придобиване на умения за работа.
2. Съдейства на учителя и ръководството за привличане на децата в училище.
3. Улеснява процеса на комуникация между учител и ученик.
4. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците към училищната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности.
5. Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците с различен етнически произход и вероизповедание, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето.
6. Спомага за формиране на ценностна система, ориентирана към уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност.
7. Осъществява трайно сътрудничество с родителската общност, запознава я с евентуални затруднения на децата и учениците, популяризира успехите им сред нея и способства за активното ѝ включване в училищния живот.
8. Подпомага ръководството на училището и учителя на групата или класа при взаимодействието с родителите.
9. Участва активно в образователно-възпитателния процес и извънкласните дейности под ръководството на учителя и по негова преценка.
10. Съдейства на учителя при подбиране на подходящи методи, средства и материали за осъществяване на образователно-възпитателния процес.
11. Използва и опазва учебно-техническите средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати при обучението.
12. Споделя отговорността с учителите за опазване живота и здравето на децата и учениците и следи за спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.
13. Присъства на педагогическите съвети по преценка на ръководството на училището.
14. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България.

15. Включва се в организираните курсове за обучение и квалификация при необходимост и след разрешение на работодателя.

Чл. 23. Задължения на учениците

1. Да изслушват внимателно инструктажите и всички други форми на обучение по Безопасност и хигиена на труда и Противопожарна охрана, които се провеждат от учителите по практика, по физическо възпитание, от завеждащите кабинети и лаборатории, от класните ръководители, както и инструктажа, провеждан във фирмата преди започване на учебната или производствената практика.
2. Да се разписват в книгите за инструктаж в училището и във фирмата, с което удостоверяват, че са им известни правилата и изискванията за безопасност на труда и се задължават стриктно да ги спазват.
3. Да спазват установеното време за учебна и производствена практика.
4. Строго да спазват разпоредбите по Безопасност и хигиена на труд, Противопожарна охрана, Правилата за вътрешния ред, поведение в училище и във фирмата, като изпълняват дадените им указания в това направление. Да поддържа образец ред и чистота на работното си място.
5. Да ползват задължително обикновеното и специално работно облекло и лични превозни средства, в зависимост от работата, която изпълняват.
6. Да познават устройството и действието на машините и съоръженията, на инсталациите, приборите и механизмите, с които ще работят и да спазват всички специфични изисквания от инструкциите за безопасна работа с тях.
7. Преди започване на работа да огледат внимателно работното си място и при забелязване на най-малки неизправности или несъответствия, веднага да уведомят учителя.
8. Преди да напуснат работните си места да предадат инструментите си почистени и в пълна изправност. При злополука веднага да съобщават на учителя си, за да се вземат бързи мерки за оказване на необходимата помощ на пострадалия.
9. На учениците строго е забранено:
 - самоволно да извършват работа, която не им е възлагана, да напускат или сменят работното си място, да заемат работни или измерителни уреди и инструменти от съучениците си, да се пресягат през работните машини, да разговарят, когато работят;
 - да извършват поправки на електрически уреди, инструменти, ел. инсталации, работни машини, съоръжения, приспособления и други.
 - облягане и сядане върху предпазните капаци на машините, огражденията за обезопасяване, на подредените за обработка или обработени детайли;
 - да разхвърлят безразборно обработените предмети около мястото на работа;
 - да пушат, употребяват алкохол, да играят карти в училищната сграда, двора на училището и района около училище и учебните работилници.
10. При подаден сигнал за аварийна ситуация да напуснат по най-бързия начин, без паника учебната сграда или работилница.
11. При предвижване от дома до училище и обратно се задължават стриктно да спазват правилата за движение по пътищата. Особено внимателни да бъдат при пресичане на ул. „Н. Вапцаров“ при изхода на училището и на улица „Н. Хрелков“

12. При установяване в учебна стая или работилница на нередности и повреди незабавно уведомяват учителя.
13. Не се допуска качване по прозорци, навеждане през тях, хвърляне на отпадъци или други предмети.
14. Забранено е внасянето в училище на ножчета, приспособления за игри с остри предмети и използването им.
15. Забранява се консумирането на закуски в сградата на училището, с изключение на специално предвиденото за това помещение.
16. Не се допуска игра с топки и други спортни пособия в класните стаи и коридорите пързаянето по мозайката и парпетите.
17. С цел осигуряване на пожарна безопасност, учениците са длъжни стриктно да спазват противопожарните правила в училище. При възникване на пожар да спазват указанията на учителя.
18. По време на екскурзия учениците изпълняват указанията на учителите, които ги придружават, като предварително са запознават и разписват за проведения инструктаж.
19. В случай на насилие, пътно транспортни проишествия и други, при които има пострадали ученици, веднага се уведомява директора или помощник-директора, независимо от времето и мястото на събитието.
20. На освободените от часовете по физическо възпитание не се разрешава да напускат сградата на училището.

Чл. 24. Задължения на класните ръководители.

1. В началото на учебната година да провеждат начален инструктаж по Безопасност и хигиена на туда и Противопожарна охрана, като запознаят учениците и техните родители с Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис.
2. При извън училищни дейности като екскурзии, походи, лагери и др. спазват изискванията на Наредба 2/24.04.1997г. за организиране и провеждане на детски и ученически отди и указанията в писмо на Министерство на образованието и науката от 23.04.04 /Приложение 1/ и отговарят за опазване живота и здравето на участниците в групата.
3. В часа на класа запознават учениците с плана за действия при бедствия, аварии и пожари и с евакуационния план на училището.
4. В началото на всяка учебна година провеждат час по Безопасност на движение по пътищата, а в края и по безопасно поведение през лятото.
5. Декларация за съгласие на субекта на данните /попълва се от ученици и родители/

Чл. 25. Задължения на работниците и служителите:

- При постъпване на работа да не започват изпълнението на трудовите си задължения, преди провеждането на начален инструктаж по Безопасност и хигиена на труда и Противопожарна охрана.

- При изпълнение на конкретна трудова дейност стриктно да спазват изискванията за безопасна работа, да използват работно облекло, специално работно облекло и лични превозни средства.
- Да изслушват периодичните инструктажи, провеждани от лицето, назначено от директора за координация и контрол по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

1. Задължения на Завеждащ административна служба ЗАС

- записват, обработват, сортират, класифицират и попълват информация;
- сортират, приемат и изпращат писма и съобщения;
- подготвят отчети и кореспонденция с рутинен характер;
- използват копирен и факс машини;
- работят с персонални компютри, пишещи и текстообработващи машини за да записват, въвеждат,обработват и коригират текст и данни;
- изготвят фактури и проверяват числовите записвания.

2. Задължения на чистачките е да се грижат за ежедневната хигиена в сградата и спортните площадки, отговарят за затварянето на крановете на чешмите и проверка на осветлението, след приключване на смяната обхождат цялата сграда, затварят всички врати и прозорци, изгасят осветлението.Почистват своевременно замърсените части от сградата на училището.Почистват ежедневно работилниците по практика и дезинфекцират кухните.При възникнали аварии уведомяват своевременно ръководството.

3. Задължения на оператор парни и водогрейни съоръжения отговаря за поддръжка в изправност на отоплителната инсталация и нормалното отопление на сградата.Осведомява своевременно ръководството за необходимостта от ремонти.Своевременно реагира на възникналите повреди и следи за нормалната температура в класните стаи.

4. Задължения на шофьор на училищен автобус:

- 1.Носи отговорност за живота и здравето на всички ученици и служители, пътуващи с училищния автобус;
- 2.Поддържа в изправност училищния автобус;
- 3.Осигурява своевременно ремонт и технически преглед на училищния автобус, заедно с ЗДАСЧ;
- 4.Грижи се за хигиената и реда в училищния автобус;
- 5.Своевременно поставя летни или зимни гуми на училищния автобус;
- 6.Веднъж седмично измива училищния автобус на автомивка;
- 7.Работното време на шофьора е в рамките на до 6 (шест) часа на ден. При необходимост, след съгласуване с ЗДАСЧ и след писмена заповед на директора, останалите (до осем часа на ден) часове се отработват при провеждане на училищни мероприятия в почивни дни.
- 8.През неучебните дни шофьорът на училищния автобус работи с работното време на работниците по всички специалности.
- 10.При необходимост шофьорът на училищния автобус полага труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности. Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) от КТ.

5. Охранител осигурява пропускателен режим, съгласно заповед на директора. Не допуска влизането на външни лица, които нарушават учебния процес. Не допуска влизането и паркирането на превозни средства в двора на училището, освен за товаро-разтоварни работи. Отговаря за поддържането на свободни коридори по пътя на аварийните изходи. При аварийна ситуация изключва централното ел.захранване.Следи и контролира поведението на всички ученици от ПГО„Е.Багряна“

Чл.26. Всички работещи в Професионална гимназия по облекло са длъжни да полагат изключителни грижи за опазване живота и здравето на учениците. При констатиране на повреди или ситуации, застрашаващи живота и здравето им, са длъжни незабавно да алармират директора,педагогическия съветник, дежурния учител,зам.Директора.

Раздел III

САНИТАРНО - ХИГИЕННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.27. Условия за безопасно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност

1. Към всички помещения, съоръжения и водоизточници трябва да има по всяко време свободен достъп. Пътищата, проходите и входовете да бъдат в изправност, свободни от материали, а през зимата почистени от сняг.
2. Евакуационните пътища и изходи трябва да бъдат устроени и поддържани съобразно изискванията на противопожарните и строително-технически норми.
3. В класните стаи чиновете да бъдат разположени така, че изходите да бъдат свободни.
4. На територията на училището да се поддържа чистота. Всички запалими отпадъци и смет да се изнасят своевременно.
5. Персоналът на училището да бъде запознат с правилата на Противопожарна охрана и начините за ползване на наличните средства за гасене на пожар.
6. Не се разрешава използването на отоплителни печки, освен на разрешените със заповед на директора места.
7. Дежурството на училищното ръководство, учителите и чистачките в двора на училището и по коридорите да се извършва при стриктно спазване на графика за дежурство и системата, описана в правилника за вътрешния ред.
8. Категорично се забранява освобождаването на ученици от часове, както и пускането им преди края на часа, без знанието на родителя и директора.
9. Ежемесечно да се извършва проверка на изправността на електрическата инсталация, отоплителната система, противопожарните уреди и инсталации, всички видове съоръжения и уреди за игра и спорт на откритите площадки и във физкултурните салони, както и на оборудването в кабинети, лаборатории и работилници.

Раздел IV

НАСОКИ ЗА РАБОТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА. **МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ ЗАРАЗЯВАНЕ С COVID 19 ПРИ** **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС В ДНЕВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ** **В ПГО „ЕЛИСАВЕТА БАГРЯНА” ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОД.**

Чл. 28 Опазване здравето на учениците, педагогическия и не педагогическия персонал от разпространението на COVID-19. В ПГО „Елисавета Багряна”

При провеждане на образователния процес в дневна форма на обучение в реална класна стая, за постигане на максимално без рискова среда и намаляване рисковете от предаване на инфекция и създаване на нагласа за здравни и социално отговорно поведение на децата, като част от възпитателната функция на образованието с участието на представители на Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, социалните партньори, директори на училища, учители, родители, неправителствени организации в съответствие с актуалните здравни регулации, предлагат комплекс от общи (задължителни) и препоръчителни (приложими частично и/или само в отделни училища) мерки.

I Общи, задължителни мерки за приложение:

1 Организационни правила

- осъществяване на физическа дистанция ,задължително разстояние на 1,5 метра между чиновете в класната стая.
- спазване на общите здравословни мерки-стриктно съблюдаване и спазване на нормативни документи отнасящи се до национални, регионални и местни изисквания на здравните власти , относно епидемиологичното положение на територията на Република България.
- задължително използване на лични предпазни средства от ученици, учители и служители (маски или шлемове) в общите закрити части на учебната сграда-коридори, стълбища, санитарни възли, медицински кабинет, учебни стаи ,бюфет.
- в класните стаи и бази за учебно-практическо обучение ,физкултурен салон използването на лични предпазни средства е задължително.
- в училищния автобус използването на лични предпазни средства от страна на шофьора е задължително, препоръчително е за учениците.

II. Дезинфекция на повърхности и проветряване

1.Задължителна дезинфекция:

- ежедневно преди началото и след приключване на учебното време, по време на часовете.
- обект на задължителна дезинфекция са: подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, екрани на монитори, тоалетни чинии, мивки и други.
- във всички санитарни помещения и тоалетните да се постави и своевременно да се проследява наличието на течен сапун, дезинфектант, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, а боклука да се изхвърля най-малко два пъти през деня и задължително в края на деня.
- училищния автобус подлежи на почистване и дезинфекция преди и след всеки курс.

2. Проветряване

- Ученическите стаи, физкултурен салон, учебни работилници се проветряват преди началото на учебния час и по време на всяко междучасие, като отново се извършва дезинфекция на повърхностите.

III. Възпитателни мерки

1 Движение на учениците

- Учениците от първия етаж да приключват учебните часове с една минута по-рано, като излизат от изход (физкултурен салон)
- Учениците от втория етаж използват коридора на втория етаж и стълбището, като излизат от централен вход.
- Учениците от третия етаж използват страничните стълбища, като излизат от аварийния изход, след като учениците от първия етаж са напуснали вече територията на сградата.

IV. Превантивна работа с родителите:

- провеждане на родителска среща в първия учебен ден на която родителите се запознават с настоящата стратегия за работа на училището през новата 2020/2021 година.
- родителите са длъжни да се отзоват веднага при съмнение на заразено дете, като сами потърсят медицинска помощ.
- родителите са длъжни да подсигурят лични предпазни средства на своите деца.
- родителите са длъжни своевременно да информират за карантинирането и за прекратяване на карантината на своето дете в случай на установено заразяване с COVID 19.
- родителите имат право да определят формата на обучение.

V. Осъществяване на учебния процес в училище

- обучението на учениците се извършва в дневна форма
- прекратява се кабинетната система, като се определя класна стая за всеки клас. Преместването на учениците ще се осъществява само в часовете по физическа възпитание, учебна и производствена практика и информационни технологии.
- първия учебен час задължително започва с актуална информация за COVID 19 и предупреждение за спазване на здравните, хигиенни и предпазни мерки под формата на кратко разяснение (напомняне на учениците за придвижването в коридора, носенето на маски в общите помещения, докосването на по-малко предмети в класната стая и общите помещения, забранява се да се разменят храни и предмети, задължително дезинфекциране на ръцете преди влизане в час и след ползване на санитарно помещение.)
- във всяка класна стая и във всеки коридор да се поставят на видно място информационни материали за правилната хигиена на ръцете, за спазване на физическа дистанция и носене на защитни маски.
- създаване на графици за дежурства, които включват целия педагогически и непедагогически персонал:
 - На входа медицинско лице, дежурен учител и хигиенисти
 - По време на междучасията хигиенист и дежурен учител на бюфета.
 - Задължително по един учител на всеки етаж (изготвяне на поименен график)
 - Външните посетители задължително преминават през здравен филтър

VI. Превантивни мерки в случай на заразен с COVID 19 ученик, учител или служител

- Обособяване на място за изолация.
- Осъществяване на медицински филтър на входа на училището.
- При установен случай на грипозни симптоми учителят от първия учебен час незабавно подава информация на медицинското лице
- Медицинското лице всяка сутрин подово информация до Директора под формата на протокол за здравословното състояние на учителите, учениците и служителите.
- При съмнение за ученик с грипозни симптоми родителят се уведомява незабавно. Той подсигурава прибирането и придвижването на ученика до болнично заведение.

- Учител или служител с грипоподобни симптоми уведомява директора ден по-рано за своето състояние,непосещава училище и своевременно (в рамките до 3 дни)предоставя медицински документи.

VII. Задължителни мерки при установяване на COVID 19 в училище

- Ученикът, учителят или служителя проявил симптоми(повишена телеснатемпература, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.), незабавно се изолира в изолационната стая.
- На ученик,учител или служител се поставя маска.
- На ученика незабавно се осъществява връзка с родителите/настойници,като се изисква от тях при влизането в училището също да носят лично предпазни средства(маска,ръкавици) и личен транспорт.
- На родителя/настойник медицинското лице припомня процедурите който трябва да следват:
 - да избягват физически контакт с останалите членове на семейството(особено по възрастни),роднини, близки и съседи.Незабавно да се консултират с личен лекар(първо по телефон) и да следва предписанието на лекаря ,включително и тест за коронавирус.
 - След напускането на ученика,учителя или служителя в изолационното помещение се извършва щателна дезинфекция с биоцид с с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
 - Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу представяне на медицинска бележка от личния лекар , че е клинично здрав и това е допустимо. Същите правила важат за учителя и служителя.

VIII. В случай на положителен резултат за COVID 19 установен въкъщи

- Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

IX. При установяване на положителен COVID 19 в училище

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
- Мерките при подобна ситуация се разпореждат от РЗИ в съответствие с които Директора взема съответното решение.
- Заразените лица подлежат на задължителна 14- дневна карантина,а незаразените по тяхно желание се подлагат на PCR- тест.
- Контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 инавременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- След отстраняване на заразения ученик,учител или служител се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.
- Педагогическия съветник указва своевременна педагогическа и психологическа помощ в зависимост от конкретната ситуация или нуждата от такава.

X. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

- Преминаване към електронно обучение става по предложение на медицинското лице, след оценка на броя заболяели. Окончателното решение се взема на ПС.
- Електронното обучение може да се осъществи за един ученик или група ученици, отсъстващи повече от 30 дни.
- При наличието на технически средства ученикът може да наблюдава без да взема участие в урока.
- Ученикът не подлежи на оценяване и не променя формата си на обучение. На този ученик или група се подсигурява консултации за преодоляване на образователните дефицити, а при нужда и психологическа подкрепа.
- Организирането и провеждането се осъществява от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа средно дневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата.
- При осъществяване на електронно обучение личните данни на учители и ученици, както и информация за тях трябва да бъдат защитени. База данни за тях се съхраняват само с актуални профили и имейли на учениците.
- Електронното обучение се осъществява с единна платформа за цялото училище.
- Електронното обучение може да се осъществява:
 - синхронно (поставят се отсъствия и оценки)
 - асинхронно (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика). Редува се синхронно и асинхронно обучение (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно обучение). Може да се осъществяват алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване на труда на ученика). За горе посочените начини в процеса на възможност за електронно обучение окончателно решение взема ПС.

XI. Определяне на екип за подкрепа при осъществяване на електронно обучение

- С решение и заповед на Директора се определя организационен екип, който по време на електронното обучение осъществява следните дейности:
 - разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случай когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина или цялото училище е преминало на обучение в електронна среда.
 - изготвя списък със заместващи учители, които могат да осъществяват обучение в електронна среда.

XII. Възможности за обучение на ученици с установен по-висок риск от заболяване с COVID 19

- Ученикът/ родителят имат право на избор в алтернативни форми на обучение-самостоятелна, индивидуална, дистанционна, вечерна, задочна и комбинирана форма на обучение. Посочените форми стават по подадено заявление от страна на учител/родител, но се приемат с решение на ПС. В отделните случай-учениците със СОП преминават в алтернативна форма на обучение, това става след препоръка на екипа за подкрепа на личностно развитие. За посочените случай трябва да бъдат представени медицински документи или експертна лекарска комисия по реда на закона за здравето.

- Ученик може да премине в алтернативна форма на обучение по семейни причини, но при условие, че семейството трайно пребивава на територията на друга държава.
- В случай когато ученик/родител избира алтернативни форми на обучение е необходимо да заяви, че има подходящи битови условия и наличие на технически средства. В тези случаи ученика е длъжен да присъства в училище при полагане на изпити за срочна или годишна оценка. Училището е длъжно да подsigури консултация по заявен от него предмет в рамките на 10 часа.

1. Ученици в индивидуална форма на обучение

- Учителите избират как да осъществяват учебните часове/ в училище или вкъщи
- Обратна връзка за техния напредък се осъществява под формата на текущо оценяване или чрез полагане на изпити за срочна/текуща оценка.
- По тяхно желание се изработва и график за консултации по посочени от тях предмети.
- При преминаване в дистанционна форма на обучение за цялото училище, всеки ученик задължително трябва да разполага с интернет и собствено електронно устройство.
- Обучението ще включва вписване на отсъствия и текущи оценки в електронния дневник на училището, който администратор (Б.Божинев) ежедневно ще контролира и ще предоставя информация на директора за обучение през деня.
- В началото на учебната година класните ръководители се задължават да изискат от родителя декларация, че ученикът не е бил контактен със съмнителни или заразно болни лица през лятната ваканция. Настоящата декларация класния ръководител съхранява в документацията на класа.

2. Задължителни организационни мерки за осигуряване на възможности за обучение на ученици от рисковите в здравословно отношение групи

- Осъществяване на информационна кампания за родителите с цел разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рискова група.
- Учители които попадат в рискова група или имат желание могат да осъществят обучение/консултации в електронна среда при условие, че имат необходимите умения и технически средства.
- Списък с такива учители ще се прави в началото на учебната година след тяхно писмено заявление.

3. Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия

- При наличието на ученик или група ученици, които страдат от заболявания поставящи ги в рискова група или заболели, или които според нежелание на родителите не желаят да посещават училище, училището трябва да подsigури консултации и допълнително обучение по отделни предмети след подадено заявление на ученик/родител. Тези консултации и допълнително обучение за преодоляване на образователните дефицити се определят в зависимост от конкретния случай, технически възможности и могат да се осъществят или присъствено или в електронна среда, използвайки възможностите на проекта "Подкрепа за успех".

ХІІІ. Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация

- Създаване на спокойна и позитивна среда за работа между педагог, специалист, помощен персонал, учениците и родителите.
- Педагогическия съветни при необходимост информира колектива, учениците и родителите за актуалната обстановка с цел своевременна и достоверна информация.

Раздел ІV

ПРОТИВОПОЖАРНА И АВАРИЙНА БЕЗОПАСНОСТ

І. Задължения на педагогическия, административния и помощния персонал.

Чл. 29. Учителите, служителите и работниците в Професионална гимназия по облекло "Елисавета Багряна" са длъжни да се запознаят с:

1) ПЛАН ЗА ЕВАКУАЦИЯ НА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ И ИМУЩЕСТВО В СЛУЧАЙ НА ПОЖАР, СТИХИЙНИ И ПРИРОДНИ БЕДСТВИЯ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО „ЕЛИСАВТА БАГРЯНА“;

2) ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА ЛИЧНИЯ СЪСТАВ ЗА ГАСЕНЕ НА ПОЖАРИ И ЛИКВИДИРАНЕ НА АВАРИЯ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО „ЕЛИСАВТА БАГРЯНА“;

3) ПЛАН ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ПАБ ПРИ РЕМОНТИ, РЕКОНСТРУКЦИИ И ПРЕОБОРУДВАНЕ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО „ЕЛИСАВТА БАГРЯНА“;

4) ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО „ЕЛИСАВТА БАГРЯНА“;

ІІ. Противопожарни изисквания към учебните кабинети, лаборатории и работилници.

Чл.30. На територията и в помещенията на Професионална гимназия по облекло "Елисавета Багряна" да се поддържа чистота. Всички горящи отпадъци и смет да се изнасят своевременно.

Чл.31. Евакуационните изходи трябва да бъдат поддържани съобразно изискванията на противопожарните строително-технически норми.

Чл.32. В кабинетите масите и столовете трябва да са разположени така, че изходите да бъдат свободни.

Чл.33. На тавана и в мазето е забранено складирането на горящи материали.

Чл.34. Системно да се прави проверка на изправността на ел. инсталации и съоръжения. Да не се допускат ел. искри, къси съединения и претоварване на ел. мрежа.

Чл.35. Вратите, определени за евакуация трябва винаги да са свободни от всякакви материали. При необходимост се допуска да бъдат заключвани. За осигуряване на бързо отключване трябва да има комплект ключове за евакуационните врати. Единият комплект ключове трябва да бъде на определено място, известно на всички от персонала.

III. Основни правила за използване на различни средства за гасене на пожари и запалвания.

Чл.36. За гасене на твърди горящи материали да се използват вътрешни пожарни кранове и кофопомпите.

Чл.37. За гасене на лесно запалими и горящи течности да се използват пожарогасители с въглероден диоксид или прахови пожарогасители.

Чл.38. При запалване на електрически инсталации, апарати и съоръжения трябва незабавно да се изключва напрежението. При невъзможност за изключване да се гаси само с пожарогасители с въглероден диоксид.

Раздел V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ ПРИ РАБОТА ПО ПРОЕКТИ

Чл.39. Директора посочва в договора:

1. Общия брой на учениците при практическото (производствено) обучение;
2. Времето за изпълнение на съответната работа (срока на договора);
3. Броят на специалисти и учители необходими за изпълнение на договора;
4. Осигурява методически и организационни указания за ръководителите и учителите;
5. Осигурява документация за отчитане на извършените работи.

Чл.40. Включва в договора задълженията на ръководителите:

1. Контролът над учениците при провеждане на практическо (производствено) обучение;
2. Провеждането на уводен, текущ и заключителен инструктаж с учениците на работното място;
3. График за разпределение на учениците по работни места;
4. Осигуряване спазването на продължителността на работния ден;
5. Осигуряване на умерено физическо натоварване през време на практическо (производствено) обучение;
6. Недопускане на възлагане на учениците на несвойствена работа, която е в противоречие с учебните планове и програми;
7. Информацията за извършената работа на ръководството и предложенията за подобряване на бъдещата дейност;
8. Изпълнение на договорените задължения от страна на другата организация.

Чл.41. Включва в договора задълженията на ръководителите на другата организация за съвместна работа относно:

1. Осигуряване на всички необходими условия за нормално провеждане на практическо (производствено) обучение;

2. Провеждане на инструктаж по Безопасност и хигиена на труда и Противопожарна охрана, вътрешен трудов ред, и други за всички ученици.

Чл.42. Включва в договора задълженията на учениците относно спазване на всички разпоредби и заповеди на ръководителите и служебните лица от други организации, отнасящи се до Вътрешен трудов ред, условията на труд, противопожарни мерки и други.

РАЗДЕЛ VI

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ОРГАНИЗИРАНО ОТ УЧИЛИЩЕТО ПРИДВИЖВАНЕ НА УЧЕНИЦИ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ/ЕКСКУРЗИИ/ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД ЗА ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧАСТНИЦИТЕ В ТЯХ

Чл.43. Във връзка с осигуряването на безопасни условия при провеждане на занимания извън училище и на различни форми на ученически отход, туризъм, спорт, учебни екскурзии, извънкласни дейности, абитуриентски балове и др., следва да се спазва следното:

1. Ръководителят на групата ученици е длъжен да инструктира учениците за техните задължения. Документирането на инструктажа се извършва в Книга за инструктаж (Приложение №2 на Наредбата);

2. Родителите на учениците задължително се уведомяват за предстоящите прояви, достатъчно време преди провеждането им. Когато организираната дейност предполага преспиване и/или провеждане извън територията на Община Варна, съгласието на родителите се документира в писмен вид.

3. Дейностите се предвиждат в плана на класния ръководител и /или/ на училището, като са приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават от директора в началото на учебната година.

3.1. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

3.2. При организиране на ученически отход, туризъм и спорт, масови извънкласни дейности, абитуриентски балове и др., директорът писмено уведомява Регионално управление на образованието и Министерство на вътрешните работи.

4. Екскурзии се провеждат в учебни и не учебни дни или по време на ваканции след проучване желанията на учениците и съгласуване с родителите им.

4.1. Изборът на лицензиран туроператор се съгласува писмено с Регионалния център за отход, възстановяване и спорт.

4.2. Директорът издава заповед за провеждане на екскурзията относно: време, маршрут, ръководител, задължения на участниците.

4.3. Ръководителят представя на директора:

- план на екскурзията /по образец/;
- списък на учениците с дата на раждане
- заверено копие от застраховката на учениците
- копие от инструктажа с подписи на учениците и родителите

- писмено съгласие на родителите;
- копие от офертата на туроператора
- копие от лиценза на туроператора;
- копие от договора с туроператора;
- копие от полицата между туроператора и застрахователната компания
- копие от сертификата издаден от застрахователя.

2. При организиране на ученически отход, туризъм и спорт, масови извънкласни дейности, абитуриентски балове и др., директорът писмено уведомява Регионално управление на образованието и Министерство на вътрешните работи.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

1. За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали по време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и всяко увреждане на здравословното състояние, настъпило в резултат на изпълняваните трудови задължения.
2. Регистрират се всички трудови злополуки, които са станали с работници или служители и са предизвикали загубване на работоспособност за един или повече дни.
3. За всяка трудова злополука самият пострадал или най-близкият свидетел на злополуката незабавно уведомява училищния директор.
4. Трудовата злополука се установява от директора на учебното заведение с акт в тридневен срок, считано от деня на злополуката, а професионалното заболяване – в тридневен срок от неговото констатиране от съответните здравни органи.
5. Директорът на учебното заведение организира регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки и професионални заболявания по установения в Република България ред.
6. Директорът незабавно уведомява Регионално управление на образованието-Враца, регионалните инспекции по труда, органите на Министерство на вътрешните работи, прокуратурата и Гражданска защита в случаите на тежки или със смъртен изход трудови злополуки и тежки аварии.
7. Мерки за предотвратяване на трудовите злополуки и на общите и професионални заболявания се вземат от училищния директор.

РАЗДЕЛ II

ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

1. Да се ползват правилата, предназначени за обучение на работниците и служителите за оказване на първа долекарска помощ при увреждане здравето на хора при трудовата им дейност, утвърдени от министъра на здравеопазването и министъра на труда и социалните грижи.
2. Спазването на Правилата за оказване на първа долекарска помощ утвърдени на основание чл. 276 ал. 1 и ал. 2 от КТ и влезли в сила от 01.01.95г. е задължително.
3. При изпадане на ученици в гърч да се запази спокойствие, да се постави детето далеч от остри и горещи предмети, да се разхлабят пристягащите дрехи, да се постави тялото в странично положение и да се повика веднага училищният лекар или медицинското лице, обслужващо училището. Да не се правят опити за ограничаване на гърчовите движения и свестяване /пръскане с

- вода и изкуствено дишане, които влошават състоянието на детето/, да се изнесе на свеж въздух пострадалият и да не се дават течности и вода през устата.
4. При настъпване на алергичен шок на мястото на инфектиране да се постави турникет.
5. Медицинското лице в училището обучава групи от класовете за оказване на първа долекарска помощ при токов удар, изгаряне, порезни рани и счупване на крайници.
6. При колапс да се напляска лицето и да се напръска с вода, да се дадат тонизиращи напитки или вода.
7. 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 медицинския специалист, като се отстраняват наблюдателите и се оставят само двама преки свидетели на произшествието.
8. При повръщане да не се дават вода или течности през устата.
9. При удар от електрически ток да се освободи пострадалият от проводника при сигурни предпазни мерки – с дървен предмет. Пострадалият да се постави на пода с обърнати настрани глава без възглавница и да се започне външен сърдечен масаж, след което вдишване уста в уста или уста в нос.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Термини и определения по охрана на труда

- Индивидуално работно място**- място, предназначено за работа на едно лице.
- Постоянно работно място**- работното място, където се намират работещите през по-голямата част от работното време.
- Категория работа**- работа според енергоразхода на организма.
- Оптимална норма за вредност**- най-благоприятната, най-подходящата стойност.
- Допустима норма за вредност**- стойност, до която не се предизвиква заболяване или отклонение в здравното състояние на работещите в хода на трудовата им дейност.
- Вредни вещества**- вещества, които постъпили в организма макар и в минимални количества, могат да доведат до различни по степен функционални разстройства или увреждания на тъкани или органи.
- Пределно допустими концентрации**- на дадено вредно вещество във въздуха на работната среда е най-високата допустима концентрация, която не предизвиква заболявания или отклонения в здравното състояние.
- Охрана на труда**- система от нормативни актове и съответстващите им социално-икономически, организационни, технически и хигиенни мероприятия и средства, които осигуряват безопасността, запазването на здравето и работоспособността в процеса на труда.
- Условия на труд**- съвкупност от фактори на производствената среда, оказващи влияние на здравето и работоспособността на човека.
- Безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд**- обхваща както материални, така и нематериални условия, които предотвратяват и отстраняват вредното въздействие в работната среда при реализиране на трудовата дейност:
- материалните условия на възпитание, обучение и труд са безопасни, когато позволяват учебният и трудовият процес да се осъществи така, че да бъде опазен физически човекът от вредното външно въздействие върху него, а здравословни, ако позволяват нормално функциониране на човешкия организъм при пребиваване в работна среда;
 - нематериалните условия, към тях се отнасят инструктажът, обучението, дисциплината, квалификацията, правоспособност, умения, опит, възможност и други.
- Безопасност на труда**- състояние на условията на труд, при които е изключено въздействието на опасни и вредни производствени фактори върху работещите.
- Техника на безопасност**- система от организационни и технически мероприятия и средства, които предотвратяват въздействието на опасни производствени фактори върху работещите.

Изисквания за безопасност на труда-изисквания, определени в нормативните актове, нормативно-техническата документация, правила или инструкции, изпълнението на които осигурява безопасността на работещите.

Професионално заболяване- заболяване, причинено от въздействието на вредни условия на труд.

Работодател- по смисъла на тази наредба е директорът на учебното заведение.

Длъжностно лице- е работник или служител, на когото е възложено да упражнява ръководство на трудовия процес /учебно-възпитателния/ в учебното заведение.

Електрическа уредба- съвкупност от технологично комплектовани и монтирани електрически машини, съоръжения и апарати или част от тях за производство, преобразуване, предаване, разпределение и консумиране на електрическа енергия.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище се издава на основание на основание на чл.5 ал.1 от Инструкция №5 от 05.07.96г.на Министерство на образованието и науката.
2. Настоящият правилник влиза в сила от датата на приемането с решение на общото събрание на Професионална гимназия по облекло "Елисавета Багряна"-протокол № 1.114.09.2021г....
3. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище е задължително спазването на настоящия правилник, както и на Наредба № 7 от 23.09.1999г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при изпълнение на работното оборудване
4. Контролът по спазването на правилника се осъществява от директора на учебното заведение.

Гр.Бяла Слатина