



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“



град Перник 2300, кв. "Монте Карло" №1, тел. : 076 607612, e-mail: school@ouivanrilski.com

ПРАВИЛНИК

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

Г Л А В А П Ъ Р В А	4
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Г Л А В А В Т О Р А.....	4
ИЗИСКВАНИЯ ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД	4
РАЗДЕЛ I	4
Изисквания към машини, съоръжения и работни места за безопасна работа	4
Електрообзавеждане и електробезопасност	5
РАЗДЕЛ II	6
Хигиенни и здравословни изисквания за работните места.....	6
Микроклимат – температура, влажност и скорост на въздуха.	6
Отопление и вентилация.....	6
Естествено и изкуствено осветление	6
Шум и вибрации.....	7
Вредни вещества	7
Йонизиращи лъчения и електромагнитните полета	7
Санитарно-битово осигуряване	7
Водоснабдяване и канализация	8
РАЗДЕЛ III.....	8
ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА.....	8
Създаване на условия за недопускане на пожар	8
Противопожарни изисквания при провеждане на масови мероприятия, тържества, вечери и други	8
РАЗДЕЛ IV	9
ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ	9
РАЗДЕЛ V.....	9
ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ.....	9
Г Л А В А Т Р Е Т А.....	10
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖИ СЪГЛАСНО НАРЕДБА РД-07-2 ОТ 16 ДЕКЕМВРИ 2009 ГОДИНА	10
Начален инструктаж	10
Инструктаж на работното място.....	10
Периодичен инструктаж.....	11
Извънреден инструктаж	11
Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А.....	11
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА КНИГАТА ЗА ИНСТРУКТАЖИТЕ	11
Г Л А В А П Е Т А.....	12
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ЗА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО БУВОТ	12
Задължения, права и отговорности на директора на ОУ "Св. Иван Рилски"	12
Г Л А В А Ш Е С Т А.....	12
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО БУВОТ	12
Задължения, права и отговорности на учителите в ОУ „Свети Иван Рилски”	12
Задължения, права и отговорности на персонала в ОУ „Свети Иван Рилски”	13
Задължения по спазване на ЗБУВОТ	15
Работно облекло и предпазни средства	15
Г Л А В А С Е Д М А.....	16
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ, ОПРЕДЕЛЕНО СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩО КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ.....	16

ГЛАВА ОСМА	16
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ	16
ГЛАВА ДЕВЕТА	17
ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ОРГАНИЗИРАНОТО ОТ ИНСТИТУЦИЯТА ПРИДВИЖВАНЕ НА ДЕЦА, УЧЕНИЦИ И ПЕРСОНАЛ	17
ГЛАВА ДЕСЕТА	17
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА ПРИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА САМОСТОЯТЕЛНО ИЛИ СЪВМЕСТНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕМОНТИ, СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ, ТОВАРО-РАЗТОВАРНИ И ТРАНСПОРТНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ВКЛЮЧВАНЕ НА МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ	17
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА	17
ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА КОМПЮТЪРНА МРЕЖА И В ИНТЕРНЕТ	17
<i>Правомощия на директора на училището или на обслужващото звено</i>	18
<i>Правомощия на учителите, РНИКТ и АКК</i>	19
<i>Права и задължения на учениците</i>	19
<i>Права и задължения на родителите</i>	20
<i>Отговорност</i>	21
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	21

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник е разработен на основание нормативните изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. Правилникът се утвърждава от директора на училището.
3. Правилникът се актуализира при въвеждане на нови съоръжения, учебно-технически средства, материали и вещества, при изменение на правилата, нормите и изискванията за безопасност на труда в Република България.
4. Правилникът се отнася за учениците, педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Свети Иван Рилски”, както и за лицата, които по различни поводи се намират в училищната сграда.
5. Правилникът осигурява безопасни условия при провеждане на възпитанието, учебната, извънкласната и извънучилищната дейност, като при извършването на трудови дейности се спазват установените в Република България единни правила за безопасност на труда.
6. Чрез правилника се прилагат дейности за опазване здравето на учениците и на работещите в училището.
7. Правилникът изисква да се реагира съгласно здравните правила при всеки един случай.
8. Правилникът изисква готовност при указания от здравните власти училището да превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки, цялото училище или всички училища в общината, областта или държавата) и съобразно решенията на областните кризисни щабове.
9. Правилникът изисква да се поддържа положителен психоклимат на работа и учене, и да се редуцират ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация, да се използват кризите като възможност за иновации и подобряване на педагогически и организационни модели и практики, за създаване на сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, родители и ученици, за дооборудване и др.
10. Отговорност за изпълнението на правилника носи училищното ръководство.

ГЛАВА ВТОРА

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

РАЗДЕЛ I

Изисквания към машини, съоръжения и работни места за безопасна работа

1. Да се извършва от помощния персонал навременно и редовно почистване, измиване и дезинфекциране на физкултурния салон и съблекалните, според указанията на РЗИ.
2. Във физкултурния салон се влиза организирано и с чисто игрално облекло.
3. Кабинетите, физкултурният салон и други подобни, трябва да бъдат напълно механично, електро и пожарообезопасени.
4. Задължително е спазването на изискванията на противопожарните изисквания и инструкции за безопасна работа, с които учениците трябва да бъдат запознати.
5. Всички учебно-технически средства да се използват по своето предназначение и съобразно изискванията по безопасност и здраве при работа.
6. При работа с компютър да се спазват изискванията на Наредба № 7/15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи.

7. При работа в компютърните кабинети, мултифункционалната зала да се спазват инструкциите за безопасна работа с видеодисплеи и климатик.
8. Забранява се започването на обучение и работа в компютърните кабинети без да е направен инструктаж на учениците и запознаването им с Правила за безопасна работа в училищната мрежа и Интернет.
9. При използване на интерактивни дъски и подвижни проектори, придвижването на учениците до и около дъската да става с повишено внимание и предпазливост, поради опасност от спъване от кабелите, свързващи мултимедийния проектор, интерактивната дъска и компютъра.
10. При работа с интерактивни дъски и системата „Енвижън” да се спазват упътванията за експлоатация от производителите.
11. Учениците, учителите и служителите да спазват изискванията на Инструктажа за въвеждане на ново оборудване в Центъра за информационни технологии на първи етаж, източно крило, както и инструктажа за безопасно поведение в останалите класни стаи.
12. Персоналът в училище се запознава с този правилник и всеки от своята компетентност и длъжностна характеристика отговаря за спазване изискванията на този правилник.

Електрообзавеждане и електробезопасност

1. Електрическите уредби, съоръжения и съставлящите ги елементи по устройство и изпълнение да отговарят на изискванията за устройството на електрическите уредби, на стандартизационните документи, както и да са съобразени със специфичните условия за експлоатация и изисквания за поддържане и ремонт.
2. При необходимост да се вземат допълнително технически организационни мерки, включително и използване на средства за индивидуална защита.
3. Състоянието на изолацията и сигурността на електрообезопасяването трябва да бъдат проверявани най-малко два пъти в годината.
4. Включването и изключването на машините в електрическата мрежа се извършва от учителя, водещ учебните занимания.
5. Забранено е на учениците да пипат и извършват поправки и ремонт по ел. инсталациите на машините.
6. Забранява се полагането на захранващ кабел върху и под строителни материали, обзавеждане, по проходи, пътеки, пътища и други места където е възможно увреждането му.
7. Кабели и проводници, които не захранват механизми или електрическо осветление, задължително да се демонтират, а не само да се изолират.
8. Задължително се изготвят инструкции за безопасна работа с ръчни ел. инструменти, ел. лампи и трансформатори, за изискванията към условията, на които трябва да отговарят тези инструменти, за изискванията към напрежението според условията на работната среда и произтичащите от всичко това специални мерки.
9. Не се допуска работа с неизправни електрически щепсели, съединения, ключове, шнурове и кабели.
10. Обслужването и поддържането на електрическите уредби, съоръжения, инсталации и електропроводи се извършва от лица с необходимата техническа правоспособност, притежаващи изискваната квалификационна група и да са медицинско освидетелствани.
11. Спазването на изискванията, включени в правилника за безопасност на труда, е задължително.

РАЗДЕЛ II

Хигиенни и здравословни изисквания за работните места

1. Работните места и видовете дейности на учениците да са съобразени с изискванията на нормативните документи.
2. Забранява се увеличаване продължителността на учебния час и съкращаване на почивките.
3. Задължителна дезинфекция на класни стаи, коридори, санитарни помещения и други – според изискванията на РЗИ.

Микроклимат – температура, влажност и скорост на въздуха.

Отопление и вентилация.

1. Да се спазват оптималните норми на работните места за температура и скорост на въздуха в зависимост от категорията работа и периода на годината.
2. Когато поради технически или други причини не е възможно да се осигурят оптималните норми, да се спазват допустимите норми за:
 - температура и скорост на въздуха през студения период;
 - относителна влажност на въздуха на постоянните работни места – между 30 и 70%;
 - скорост на въздуха през топлия период;
 - относителна влажност на въздуха на постоянните работни места през топлия период.
3. На постоянните работни места в помещенията със значително отделяне на влага се допуска през топлия период повишаване на допустимата относителна влажност на въздуха – 75%.
4. Необходимо е да се поддържа постоянна температура в работните помещения с помощта на отоплителни тела, които не трябва да влошават микроклимата. Ел. уредите да отстоят от горими и трудно горими конструкции и мебели най-малко на 80 см.

Естествено и изкуствено осветление

1. Всички помещения независимо от времето на пребиваване в тях трябва да бъдат осигурени с естествено осветление.
2. Помещенията, в които е обективно доказана невъзможността да се осигурят нормите за естествено осветление, трябва да се осветят през деня със смесено осветление.
3. Естественото осветление трябва да бъде странично, горно или комбинирано и да осигурява хигиенните изисквания съобразно БДС EN 12464-1:2011.
4. Да се спазват отрасловите норми за изкуствена осветеност на работната повърхност в лукса, както следва:
 - на работни маси и чинове в класните стаи и учебни кабинети – 300, а в средата на дъската – 500;
 - кабинет по техническо чертане и рисуване на дъската - 300, на работни маси – 500;
 - физкултурен салон – 200 на пода;
 - други помещения – 150;
 - административни помещения - 400.

Шум и вибрации

1. Да не се допуска учебна и трудова дейност на ученици при нива на шума над 85Дб "А".
2. Да се полагат всички усилия и технически решения за премахване или обезшумяване на източниците на шума.
3. Да се извърши измерване на вибрациите по методите регламентирани в БДС.

Вредни вещества

1. Да се съхраняват с голяма отговорност в отделни специални за целта помещения, снабдени със стелажи, съдове за дозиране, негорими шкафове, съоръжения за преливане, вентилация, подходящ начин за отопляване, противопожарно обзавеждане, инвентар, приспособления за промиване на очите, аптечка, медикаменти за първа помощ и други.
2. Работещите с тях да са запознати с техните свойства и правилата за работа, като се подлагат на специален инструктаж.
3. Повдигането, пренасянето и манипулирането с такива видове товари да се извършва със специално работно облекло, защитни обувки, предпазни престилки, ръкавици и очила.
4. Забранява се пренасяне на вредни вещества в счупени съдове или повредени опаковки.
5. Съдове, в които се съхраняват вредните вещества, да са снабдени с трудно премахващи се надписи с названието на веществото.
6. При разливане на вредно вещество, същото да се почиства по безопасен начин, а след почистване задължително и промиване на замърсеното място с вода.
7. Забранява се изхвърляне в канализацията на отработените разтвори, съдържащи отровни вещества, разяждащи химикали и други подобни.
8. Забранява се на учениците да работят или да престояват при наличието на вредни вещества във въздуха над пределно допустимите концентрации.
9. Постоянен контрол при употребата на дезинфекциращи и предпазни средства.

Йонизиращи лъчения и електромагнитни полета

1. Да не се възлагат дейности на учениците, при които има контакт с йонизиращи лъчения и канцерогенни вещества.
2. На учениците не могат да се възлагат дейности, при които има контакт с електромагнитни полета с наднормени нива, съгласно санитарно-хигиенните норми и стандарти- БДС 4525-78.

Санитарно-битово осигуряване

1. Територията на училището и дворните площи да се поддържат чисти, а отпадъците да се събират на определените за целта места.
2. За осигуряване на личната хигиена на работниците и служителите да се осигурят санитарно-битови помещения, да се осигуряват при необходимост необходимите предпазни и дезинфекциращи средства.
3. Да се поддържат в добър вид съблекалните, помещенията с умивалници, помещенията за почивка и тоалетните.
4. Да се спазва от всички – педагогически, непедagogически персонал и ученици, въведения режим на труд и почивка.
5. Кабинетът на медицинският специалист да бъде обзаведен и оборудван с необходимите средства и медикаменти за оказване на първа помощ.

6. Условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на педагогическия персонал и на учениците съобразно санитарните норми и изисквания се осигуряват от директора на учебното заведение.

Водоснабдяване и канализация

1. Училищната сграда да бъде осигурена с необходимите количества вода за хигиенно - санитарни, питейно - битови и противопожарни нужди.
2. Да се поддържа в изправност водопроводната инсталация и канализационната система.

РАЗДЕЛ III

ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

Създаване на условия за недопускане на пожар

1. Да се изготвят противопожарна инструкция, план за действия при пожар, план за евакуация, които да се утвърдят от директора на учебното заведение.
2. Горепосочените документи да се спазват от всички задължително.
3. Да се извършва постоянен контрол по спазване на вътрешноучилищната противопожарна уредба от назначеното длъжностно лице и училищното ръководство.
4. Да се извършва постоянен контрол по използването на електронагревателните и отоплителните уреди.
5. Отоплителните уреди да бъдат монтирани правилно и безопасно.
6. В коридорите и по стълбищата да не се съхраняват маси, чинове или друг инвентар.
7. Противопожарните уреди и съоръжения да се поддържат в изправност и годност за използване.
8. Да се спазват най-строго изискванията за пожарна безопасност при извършване на заваръчни и други огневи дейности.
9. Да се изготви план за евакуация на учениците при пожар. Същият да бъде поставен на видно място в училищната сграда на всеки етаж, да се проиграва веднъж на учебен срок през учебната година.
10. Пушенето в сградата на училището е забранено.
11. Противопожарният инвентар да бъде подреден в специални табла. Местата за поставяне на тези табла да бъдат съгласувани с органите на противопожарната охрана.

Противопожарни изисквания при провеждане на масови мероприятия, тържества, вечери и други

1. В помещенията за масово събиране на хора в учебното заведение, мултифункционална зала, физкултурен салон, стол, учителска стая и други.
2. За провеждане на масово мероприятие трябва да бъдат осигурени всички необходими средства за пожарогасене.
3. През време на масовото мероприятие при учениците трябва да присъства представител на училищното ръководство, който да следи и отговаря за спазване на всички правила по противопожарна охрана.
4. При провеждане на масово мероприятие е забранено:
 - 4.1. осъществяване на светлинни ефекти с използване на химически и други вещества, които могат да причинят пожар;
 - 4.2. да се гаси напълно светлината в помещението;
 - 4.3. разполагане на маси, столове и други предмети в помещението по начин, който ще затрудни бързото му напускане от присъстващите.

5. Украсата с електрически илюминации да се извършва само от правоспособен електротехник, който да спази всички изисквания за електро и пожаробезопасност.

РАЗДЕЛ IV

ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

1. Да се ползват правилата, предназначени за обучение на работниците, служителите и учениците за оказване на първа долекарска помощ при увреждане здравето на хората при трудовата им дейност.
2. Спазването на правилата за оказване на първа долекарска помощ утвърдени на основание чл. 276, ал. 1 и ал. 2 от КТ 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, да се повика веднага медицинското лице, обслужващо училището. Да не се правят опити за ограничаване на гърчовите движения, свестяване, пръскане с вода и изкуствено дишане, които влошава 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. При колапс да се напляска лицето и да се напръска с вода, да се дават тонизиращи напитки и вода.
6. При травма да се направи компресна 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.
7. При повръщане да не се дават вода и течности през устата.
8. 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 обърната глава без възглавница и да се започне външен сърдечен масаж, след което вдишване уста в уста или уста в нос. Да се повика екип на ЦСМП.
9. При наличие на ученик с грипоподобни симптоми да уведоми ръководството и мед. сестра, за предприемане на необходимите действия.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

1. За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали по време и във връзка или по повод на извършената работа, както и всяко увреждане на здравословното състояние, настъпило в резултат на изпълняваните трудови задължения.
2. За всяка трудова злополука (с работник, служител или ученик) по време на образователния процес, пострадалият, непосредственият ръководител (учител) или свидетелите на злополуката, незабавно да уведомят директора на училището или упълномощеното от него длъжностно лице.
3. Регистрират се всички трудови злополуки, които са станали с работници или служители и са предизвикали загубване на работоспособност за един или повече дни.
4. Трудовата злополука се установява от директора на училището с акт в тридневен срок, считано от деня на злополуката, а професионално заболяване – в тридневен срок от неговото констатиране от съответните здравни органи.

5. Директорът на училището организира регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки и професионалните заболявания по установения в Република България ред.
6. За всяка трудова злополука, причинила увреждане на работещи или ученици, както и за всяка злополука, довела до инвалидност или смърт, или има основание да се предполага, че ще доведе до такива увреждания, незабавно да се уведомява териториалното поделение на НОИ, областната инспекция по труда, другите компетентни органи и Регионалното управление на образованието.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖИ СЪГЛАСНО НАРЕДБА РД-07-2 ОТ 16 ДЕКЕМВРИ 2009 ГОДИНА

1. В училището се провежда начален инструктаж, периодичен инструктаж и извънреден инструктаж.
2. Класните ръководители провеждат инструктаж на учениците по програма, изготвена от длъжностното лице по координация и контрол.
3. Документирането на проведените инструктажи на персонала се извършва в книги за начален и периодичен инструктаж.
4. Документирането на проведените инструктажи с учениците се извършва на инструктажни протоколи, съхранявани в папки.
5. При провеждане на спортни игри, походи, състезания и други извънучилищни дейности класните ръководители и учителите задължително инструктират учениците за поведението им като състезатели, участници в похода, пешеходци или пътници в транспортни средства.

Начален инструктаж

1. Целта на началния инструктаж е запознаване на новопостъпилите лица (педагогически, непедагогически персонал и учениците) и на лица от други организации, извършващи дейности в училището, с правилата и изискванията по безопасност и здраве при работа и противопожарните изисквания, с вида и характера на извършваната работа и възможните рискове, и с изискванията към тяхното поведение с оглед опазване здравето и живота им.
2. Началният инструктаж се провежда по утвърдена от директора програма, която съдържа въпроси от общ характер и въпроси, свързани със съответната възпитателна, учебна, извънучилищна и трудова дейности.
3. Началният инструктаж с новопостъпващите лица се провежда както следва:
 - 3.1. педагогически и непедагогически персонал – в деня на постъпване на работа;
 - 3.2. лица от други организации – преди започване на съответната дейност;
 - 3.3. ученици – в началото на учебната година.
4. Документиране на инструктажа:
 - 4.1. длъжностното лице, определено със заповед от директора, издава служебна бележка за проведен начален инструктаж, която се съхранява в личното досие на новопостъпилите педагогически и непедагогически персонал;
 - 4.2. за лицата от другите организации инструктажът се регистрира с подпис в книгата за инструктажи;
 - 4.3. за учениците се съставя протокол за проведен инструктаж.

Инструктаж на работното място

1. Целта на инструктажа на работното място е практическо запознаване на педагогически, непедагогически персонал и учениците с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на дейностите им.

2. Програмата за провеждането на инструктажа съдържа действащи правила, норми и изисквания, както и утвърдени от директора на училището правила и инструкции за безопасна работа, като тематиката и продължителността им се съобразяват и с всички други изисквания, регламентирани в специфичните за дадена дейност или вид работа нормативни актове.
3. Инструктаж на работното място се провежда, както следва:
 - 3.1. педагогически и непедагогически персонал - едновременно с провеждането на началния инструктаж;
 - 3.2. лица от други организации - преди започване на съответната дейност;
 - 3.3. ученици - в началото на лабораторна, учебна практика и в първия учебен час по общообразователните учебни предмети, свързани с практически дейности;
4. Мястото за провеждане на инструктажа е: кабинети и други; при работа с ел. ток, с вредни и опасни за здравето вещества и др.
5. Инструктажът на учениците се извършва от учителя по съответния учебен предмет.
6. Документирането на инструктажа се извършва в Книга за инструктаж и протоколи от проведени инструктажи по класове, събрани в класъор.

Периодичен инструктаж

1. Целта на периодичния инструктаж е да поддържа и допълва знанията по безопасност и здраве при работа и противопожарните изисквания от началния инструктаж.
2. Програмата на периодичния инструктаж е като на началния с допълнение при изменения и допълнения на правила, норми и изисквания по безопасност и здраве при работа и противопожарните изисквания, отнасящи се за съответната дейност.
3. Инструктажът се провежда както следва:
 - 3.1. За всички учители, служители и работници: 1 път годишно;
 - 3.2. За учениците: след коледната ваканция, след пролетната ваканция;
4. Документирането се извършва в Книга за инструктаж и протоколи от проведени инструктажи по класове, събрани в класъор.

Извънреден инструктаж

1. Провежда се при следните случаи:
 - след всяка смъртна, тежка, аварийна трудова злополука, пожар, промишлена авария, природно бедствие, извънредна епидемиологична обстановка;
 - 1.1. при констатирани груби нарушения на нормите и изискванията по безопасност и здраве при работа и противопожарните изисквания;
 - 1.2. по нареждане на контролен орган;
 - 1.3. при въвеждане на нови машини и съоръжения, при промяна на работното място и организацията на учебно-възпитателната работа;
 - 1.4. при организирани екскурзии, зелени училища, походи, състезания и т.н.
2. Програмата на инструктажа е съобразена с конкретния случай.
3. Извънреден инструктаж се провежда с целия личен състав.
4. Документирането на инструктажа се извършва в Книга за инструктаж и протоколи от проведени инструктажи по класове, събрани в класъор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА КНИГАТА ЗА ИНСТРУКТАЖИТЕ

1. Книгата за инструктажите се води и съхранява от длъжностното лице, осъществяващо координация и контрол по осигуряване на БУВОТ.
2. Към нея се комплектоват инструкциите за безопасна работа.
3. Книгата за инструктажите се прономерова, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ЗА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО БУВОТ

Задължения, права и отговорности на директора на ОУ "Св. Иван Рилски"

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията по Правилника за безопасност на труда в училището, по действащите нормативни документи, указания и заповеди на МОН, по въпроси по безопасност и здраве при работа. Утвърждава правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището. Организира запознаване на учениците, педагогическия, непедagogическия персонал и родителите с правилника. Създава условия за опазване живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на учениците.
2. Отговаря за организиране и изпълнение на дейности, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове, както и за осъществяване на организация и контрол по осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд, в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд. Назначава или определя длъжностно лице с подходяща квалификация.
3. Създава необходимата организация за осъществяване на наблюдението и контрола по изпълнение на планираните мерки.
4. Осигурява ефективен контрол за извършване на работата и провеждане на учебния процес без риск за здравето и по безопасен начин.
5. Осигурява и упражнява контрол по прилагане и спазване на изискванията за провеждане на инструктажите и обучението по безопасни и хигиенни условия на труда и противопожарна охрана.
6. Осигурява към длъжностите характеристики на работещите в училището да се вписват конкретните им задължения за осигуряване на безопасни условия на труд.
7. Осигурява щателен преглед на целия сграден фонд на училището след извършен основен ремонт, като особено внимание се обръща на закрепване на вратите, прозорците, обезопасяването на електрическите инсталации и съоръжения (зануляване, заземяване) и изискванията по хигиената на труда, противопожарната охрана и т. н.
8. Задължително установява, разследва и регистрира всяка станала трудова злополука по реда и начина, определен с Кодекса за задължително обществено осигуряване.
9. Осъществява взаимодействие и координация с органите на Министерството на труда и социалната политика, МЗ, МЗГ, МВР, ведомствените и местни органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
10. Организира дейността и отговаря за пожарообезопасяването, чрез спазване на действащите норми, правилници и наредби за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари.
11. Осигурява необходимото противопожарно оборудване и място за разполагането му.
12. Осигурява изготвянето на инструкции и издава съответните заповеди за спазване на изискванията и правилата за пожароопасност.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО БУВОТ

Задължения, права и отговорности на учителите в ОУ „Свети Иван Рилски“

1. В началото на всяка учебна година класните ръководители и учителите запознават учениците с нормите за безопасност и условия на труд в класните стаи. Провеждат здравна беседа в началото на всеки учебен ден за спазване на лична

- хигиена и спазване на физическа дистанция при необходимост.
2. При провеждане на спортни игри, походи, състезания и други извънучилищни дейности класните ръководители и учителите задължително инструктират учениците за поведението им като състезатели, участници в походи, пешеходци или пътници в транспортни средства.
 3. Списъците на учениците от групите, заминаващи на поход, екскурзия и т.н. се предават на директора след провеждане на задължителни инструктаж заедно с маршрутният лист за придвижване на групата.
 4. Екскурзии се провеждат с изправни МПС, лицензирани да извършват превозваческа дейност с пътници.
 5. При организиране на походи по възможност не се включват хронично болни ученици. Същите могат да участват в похода след разрешение от лекар и писмено съгласие на родителите.
 6. Преди провеждането на общински, регионални и национални спортни състезания, участниците-ученици задължително преминават през медицински преглед под ръководството на учителя по физкультура.
 7. След приключване на учебните занятия учителите задължително проверяват за забравени включени електрически уреди, учебно-технически средства и осветление. Забелязаните нередности или повреди да се регистрират писмено в специално въведена за целта тетрадка.
 8. Дежурните учители следят за спазване на указанията за придвижване на учениците по коридорите и стълбищата в училищната сграда и следят за поведението на същите в класните стаи, коридорите и стълбищата, за да предотвратят струпването на ученици, евентуални инциденти и повреждане на имущество.
 9. Класните ръководители организират застраховането на учениците.

Задължения, права и отговорности на персонала в ОУ „Свети Иван Рилски”

1. Да спазват установената трудова, техническа и технологична дисциплина, да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възлаганите им задачи и да не употребяват през време на работа алкохол или други упойващи вещества.
3. Да спазват правилата за ЗБУТ, БД и ПО.
4. 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 поддържат реда, необходимата чистота, да извършват дезинфекция според изискванията на РЗИ, културна и приветлива обстановка на работното си място.
6. Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати и не им е възлагана.
7. Да не работят с машини, които не познават.
8. Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.
9. Периодично или за конкретен случай да се запознават с изискванията за безопасна работа, отнасящи се за работното място.
10. Имат право да откажат или да преустановят работа, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомят за това прекия си ръководител.
11. Имат право да откажат изпълнението на работа, за която не са инструктирани или нямат изискваната се правоспособност.
12. Задължително се явяват на периодичен медицински преглед или изследване, когато за това им е съобщено или в конкретен случай.

13. Всички класни стаи, кабинети, учителска стая и канцелария задължително се почистват и проветряват от помощния персонал, а счупените маси, столове, чинове и др. се отстраняват до извършването на ремонт.
14. Класните стаи и кабинети задължително се проветряват всяко междучасие.
15. Класните стаи и кабинети задължително се почистват след приключване на часовете от помощния персонал, проветряват се, като подовата настилка се забърсва с влажна кърпа с дезинфектант ежедневно.
16. Преди началото на учебните занятия по време на отоплителния сезон работникът по поддръжка и ремонт всяка сутрин проверява състоянието на радиаторите в училищната сграда, а при констатирани нередности незабавно уведомява училищното ръководство.
17. Работникът по поддръжка и ремонт периодично проверява състоянието на вратите, прозорците, училищното обзавеждане, осветление, електрическа инсталация и детските и спортни съоръжения в училищния двор . При констатирани нередности незабавно се уведомява училищното ръководство и касиер-домакина.
18. Коридорите и стълбищата в училищната сграда се забърсват от помощния персонал след голямото междучасие.
19. Санитарните помещения се почистват от помощния персонал преди началото на учебните занятия, след всяко междучасие и след приключване на часовете.
20. Помощният персонал измива прозорците всяка ваканция. Тяхното почистване се извършва след внимателното им отваряне. Да се използват само изправни маси и стълби, като качването и слизането да става изключително внимателно.
21. Учебните дъски се проверяват от работника по поддръжка и ремонт преди началото на учебната година, проверяват се през всяка ваканция и при необходимост.
22. Училищният двор се почиства ежедневно.
23. Боядисване се извършва през ваканцията при спазване на правилата за работа с опасни химикали (прозорците задължително да са отворени).
24. При подмяна на осветителни тела, ремонт на учебно-технически средства, съоръжения, машини, ел. уреди и други, те задължително да се изключват от електрическата мрежа.
25. Ремонт на електрическите табла се извършва само след централно изключване на електрическата мрежа.
26. След приключване на часовете помощния персонал задължително изключва всички електрически уреди и осветление.
27. До началото на учебната година задължително се осигуряват от длъжностното лице медикаменти за долекарска помощ.
28. При пожар, помощния персонал максимално бързо обезпечава отварянето на вътрешните противопожарни кранове по етажите.
29. За училищни нужди се закупуват или приемат като дарения само уреди, съоръжения, пособия, учебно-технически средства и др., които отговарят на изискванията за безопасност.
30. Леснозапалими материали се съхраняват от касиер-домакина на строго определените за целта места, безопасни за здравето и живота на учениците и трудовия колектив.
31. Забранено е запалването на събраните отпадъци и листа в училищния двор и около него.
32. През есенно-зимния сезон стриктно да се спазва план за работа при зимни условия, с оглед на ЗБУТ.

Задължения по спазване на ЗБУВОТ

1. Работникът или служителът е длъжен да спазва правилата за ЗБУТ при изпълнение на работата, за която се е уговорил.
2. Правилата за осигуряване на ЗБУТ за специфични производства и дейности, както и за определени машини, съоръжения и работни места, се разработват и утвърждават от работодателя. Те не могат да противоречат на нормативните изисквания и се обявяват по подходящ начин на работните места.
3. При нарушаване на правилата за осигуряване на ЗБУТ се носи отговорност.
4. При неизпълнение на задълженията си във връзка с осигуряване на ЗБУТ работодателят или съответното длъжностно лице подлежат на наказание.
5. Работодателят има право да налага дисциплинарни наказания за нарушаване на правилата за осигуряване на ЗБУТ.
6. Учителите разработват правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитание, обучение и труд по учебните предмети, по които преподават.
7. Учителят по физическо възпитание подготвя и изисква от училищното ръководство и помощния персонал извършването на ремонт на всички спортни уреди във физкултурния салон. Годността на същите се проверява от комисия и тези, които не могат да се поправят, се бракуват.
8. Спортните уреди във физкултурния салон при ползване задължително да се обезопасяват с постелки.
9. Забранява се влизането във физкултурния салон, без присъствието на учител. Забранява се използване на спортните уреди преди учителят да е разрешил.
10. В часовете по физкултура учениците са длъжни да бъдат в спортен екип и спортни обувки.
11. Учителят по физическо възпитание трябва да осигури добро предварително разгриване с цел въвеждане на организма за предстоящата работа и предотвратяване на опасности от травми.
12. Организацията, редът и дисциплината по време на занятията е задължение на всеки участник в учебния процес.
13. Учителят по физическо възпитание не носи отговорност за травми и наранявания по време на междучасията и при неспазване на указанията за безопасност.
14. В края на всяка учебна година комисия проверява състоянието на училищната сграда и всички съоръжения и физкултурни пособия.

Работно облекло и предпазни средства

1. Предпазните средства и работното облекло се осигуряват съгласно реда и изискванията, определени в нормативните актове и се ползват само по предназначението им в работно време.
2. Изготвя се и се утвърждава списък на работните места и видове работа, за които са необходими предпазни средства и работно облекло, като се определя видът, срокът на износването и условията на използването им.
3. Разходите по доставката и поддържането на работното облекло и предпазните средства са за сметка на работодателя и от бюджета на учебното заведение.
4. До началото на всяка учебна година комисия, назначена със заповед на директора, проверява наличието, състоянието и годността на личните предпазни средства.
5. Да се поставят, където е необходимо, предупредителни знаци и надписи.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ, ОПРЕДЕЛЕНО СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩО КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

1. Осъществява от името на директора координация в работата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд за щатния персонал и учениците.
2. Провежда начален инструктаж по безопасност и здраве и ПО с всички новопостъпващи на работа в училището работници и служители;
3. Оказва помощ и упражнява контрол за правилното провеждане на инструктажа на работното място и периодичния инструктаж със започване на учебната година.
4. Консултира и подпомага директора и другите длъжностни лица при изпълнението на задълженията им за осигуряване и прилагане на изискванията на ЗБУТ при осъществяване на учебната и трудова дейност.
5. При констатиране на непосредствена опасност за живота и здравето на работещите и учениците спира работните места и незабавно информира за това съответното длъжностно лице за предприемане на мерки и отстраняване на опасностите.
6. Организира и участва в разработването на Правилник за вътрешния трудов ред по отношение задълженията на длъжностите на работниците, служителите и учениците, за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
7. Изготвя и актуализира училищните евакуационни планове и провежда тренировъчни занятия на персонала и учениците.
8. Организира и участва в работата по установяване и оценката на професионалните рискове.
9. Организира и участва в разработването на вътрешни нормативни актове за безопасност и здраве на учениците при обучение и работа на педагогическия и непедагогическия персонал.
10. Организира поддържането на предписанията, давани от контролните органи и разпорежданията на директора за отстраняване на допуснатите нарушения.

ГЛАВА ОСМА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

1. При организиране на извънучилищни мероприятия ръководителят на групата да изготви и представи на директора план за провеждане на мероприятията в седемдневен срок преди провеждането му.
2. Десет дни преди провеждане на извънучилищното мероприятие се уведомява РИО с докладна записка на директора, в която има описание на маршрута. Представят се списъци на учениците и учителите с посочена дата на раждане и трите имена, и проведени инструктажи. Необходими са и декларации за съгласие от родителите, че са запознати с условията на пътуването и проведения инструктаж, както и документи за лиценз на превозвача и туроператора.
3. Директорът определя и запознава придружителите на групата с конкретните им задължения за осигуряване на безопасното провеждане на извънучилищното мероприятие.
4. Задължително е спазването на изготвения и утвърден от директора план за дейностите по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
5. Преди провеждането на общински, регионални и национални спортни

състезания, участниците-ученици задължително преминават през медицински преглед под ръководството на учителя по физкултура.

6. Ръководителите на извънучилищните дейности организират застраховането на учениците.
7. При посещение на театър, изложба или други мероприятие на територията на града, което не изисква превозване с МПС, класните ръководители или преподавателите за учебния час създават организация с цел опазване живота и здравето на учениците.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ОРГАНИЗИРАНОТО ОТ УЧИЛИЩЕТО ПРИДВИЖВАНЕ НА УЧЕНИЦИ И ПЕРСОНАЛ

1. При организирано придвижване на ученици и персонал за участие в масови мероприятия или извънучилищни дейности, определеното от директора лице проверява предвидено ли е струпване на ученици и сигнализира за точния маршрут, ден и час на придвижване в I РПУ на МВР или в „Служба по сигурността” на Община Перник.
2. Членове на комисията по ЗБУТ оказват съдействие на органите на МВР при пресичане на възлови точки и кръстовища.
3. Класните ръководители са пряко задължени за безпрепятственото придвижване от и до обектите.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА ПРИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА САМОСТОЯТЕЛНО ИЛИ СЪВМЕСТНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕМОНТИ, СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ, ТОВАРО-РАЗТОВАРНИ И ТРАНСПОРТНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ВКЛЮЧВАНЕ НА МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

1. При сключване на договори с други организации за самостоятелно или съвместно изпълнение на ремонти, строително-монтажни, товаро-разтоварителни и транспортни дейности включва мерки по осигуряване на БУОВТ. Подписва се Споразумение на основание чл. 18 от ЗЗБУТ за съвместно осигуряване на ЗБУТ.
2. При осъществяване на контрол върху практическото прилагане на мерките за безопасност и констатирани нарушения директорът може да прекрати договорните отношения.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

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

1. Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство, педагогическия персонал и АКК, както и правата и задълженията на учениците и правата на родителите, свързани с работата на учениците в училищната мрежа и в Интернет, наричани по-нататък за краткост “мрежата”.

2. Училищната политиката за работа в Интернет има за цел да осигури и организира използването на образователния потенциал както на училищната мрежа, така и на глобалната мрежа, в съчетание със система от мерки за сигурност и безопасност на учениците.

3. Правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет са утвърдени със заповед на Министъра на образованието и науката.

4. Основните принципи на училищната политика за работа в училищната мрежа и в Интернет са:

- 4.1. Равен достъп на всички ученици;
- 4.2. Защита на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като: порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
- 4.3. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;
- 4.4. Подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;
- 4.5. Сътрудничество между училището и родителите.

5. Училищната компютърна мрежа и Интернет се използват от учениците само за образователни цели.

6. Правилата за безопасна работа в Интернет, които учениците са задължени да спазват се поставят на видно място във всеки компютърен кабинет и се оповестяват при преминаване в ОЕСР.

7. Училището осигурява за всяко работно място подходяща форма за регистрация на трите имена, номера и класа на ученика, началния и крайния момент на работа му с компютъра. Регистрацията се удостоверява с подпис на лицето, пряко контролиращо работата на ученика.

Правомощия на директора на училището

8. (1) Директорът е длъжен да:

1. Организира и контролира цялостната дейност по изпълнението на тези правила.
2. Осигурява и насърчава свободния и равен достъп на учениците до училищната мрежа и Интернет в съответствие с учебния план и възможностите на училището.
3. Създава възможности за обогатяване и разширяване на образователния процес чрез училищната мрежа и Интернет, включително и в извънучебно време.
4. Утвърждава график за работа на учениците в училищната мрежа и в интернет извън редовните учебни занятия.
5. Организира и контролира прилагането на мерки, включително и съвместно с интернет доставчика, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в интернет в съответствие с действащото законодателство в Република България.
6. Предварително одобрява материалите за публикуване в училищната интернет страница и осигурява наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на училищната политика.
7. Осигурява ефективен постоянен контрол по спазване на правилата за работата на учениците в училищната мрежа и в интернет.
8. Осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания.
9. Осигурява при техническа възможност проследяване на трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.
10. Информира учениците, че трафика се следи и при констатирани нарушения може да бъде установено лицето, което ги е извършило.
11. Уведомява родителите за предприетите от ръководството мерки за осигуряване на безопасен и контролиран интернет достъп в училище и в къщи.
12. Уведомява незабавно компетентните органи при констатиране на незаконно съдържание в училищната мрежа и в интернет.
13. Организира в началото на всяка учебна година запознаване на учениците и родителите с училищните правила за безопасна работа в мрежата.

14. Осигурява отговорно лице, което да изпълнява функциите на системен администратор.

15. Предприема мерки за реализиране на отговорността на виновните лица при констатирани нарушения на тези правила.

(2) Директорът възлага изпълнението на задълженията си по ал. 1, т. 5, 7, 9, 10 и 11 на ръководителя на направление ИКТ и АКК.

Правомощия на учителите, ръководителя на направление ИКТ и администратора на компютърните системи

9. Учителите, ръководителя на направление ИКТ и администратора на компютърните системи са длъжни да:

9.1. Разясняват правилата за безопасно и отговорно поведение при работа в училищната мрежа и в Интернет.

9.2. Използват възможностите на Интернет за обогатяване и разширяване на учебната дейност като възлагат на учениците конкретни проучвания, предоставят списък с подходящи интернет адреси и др.

9.3. Осъществяват непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и в интернет в учебно и в извънучебно време. Удостоверяват регистрацията на учениците по т. 7.

9.4. Предприемат незабавни мерки за преустановяване на достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата.

9.5. Уведомяват незабавно директора на училището при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

10. Учителите, ръководителя на направление ИКТ и администратора на компютърните системи не носят отговорност, ако учениците случайно попаднат на вредно или незаконно съдържание в Интернет.

11. Ръководителят на направление ИКТ и администраторът на компютърните системи са длъжни да:

11.1. Осигуряват общата безопасност и работоспособност на мрежата.

11.2. Предлагат и прилагат мерки, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в интернет в съответствие с действащото законодателство на Република България.

11.3. Извършват периодичен преглед на училищната мрежа за наличие на възможни заплахи и рискове за сигурността на учениците при работа в интернет.

11.4. Следят трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.

11.5. Поддържат и актуализират училищната интернет страница в съответствие с изискванията на училищната политика.

11.6. Публикуват в училищната интернет страница само одобрени от директора материали.

11.7. Уведомяват незабавно директора на училището при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

Права и задължения на учениците

12. Учениците имат право на:

12.1. Равен достъп до училищната компютърна мрежа и в интернет, при спазване на училищната политика.

12.2. Работа в мрежата и в извънучебно време по утвърден от директора график.

12.3. Работа в мрежата само под контрола на определено от директора лице.

- 12.4. Обучение за компетентно и отговорно поведение в училищната компютърна мрежа и в интернет.
- 12.5. Да бъдат информирани за училищната политика за работа в мрежата.
13. Учениците са длъжни да спазват следните **правила за безопасна работа в мрежата:**
- 13.1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.
- 13.2. Забранено е използването на мрежата за извършване на стопанска или незаконна дейност.
- 13.3. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.
- 13.4. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици или на техни близки, без предварително съгласие на родителите.
- 13.5. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, освен след съгласието на родителите.
- 13.6. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
- 13.7. Учениците не трябва да изпращат или да отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични;
- 13.8. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получена от непознат подател.
- 13.9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.
- 13.10. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.
- 13.11. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща.
- 13.12. Учениците не трябва да представят неверни данни за себе си.
- 13.13. Забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторски права.
- 13.14. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
- 13.15. Учениците са отговорни за публикуваното от тях съдържание в мрежата. С цел предотвратяване разпространението на злепоставяща, злонамерена и тенденциозно дискриминираща информация, се забранява публикуването на снимки, видеоклипове и други материали за ученици, учители и служители от училището, използвани в различен контекст и без тяхно знание.

Права и задължения на родителите

14. Родителите имат право:
- 14.1. Да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в мрежата.
- 14.2. Да участват със свои предложения в определянето на насоките и мерките за безопасно използване на интернет в училище.
- 14.3. Да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет в училище и в къщи.

14.4. Да бъдат своевременно информирани и да участват съвместно с училищното ръководство при разрешаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца.

14.5. Да сигнализират училището, когато получат информация за нарушения по т.13.

14.6. Да осигурят необходимата техника, интернет и активното участие на ученика при провеждане на дистанционно обучение.

15. В началото на всяка учебна година родителите се запознават с училищните правила за безопасна работа в училищната мрежа и в интернет, което удостоверяват с подписа си.

Отговорност

16. (1) При нарушаване разпоредбите на тези правила директорът, педагогическите специалисти и АКК носят отговорност по Кодекса на труда.

(2) При нарушаване разпоредбите на тези правила Ръководителят на направление ИКТ и администраторът на компютърните системи носят дисциплинарна отговорност.

(3) При нарушаване разпоредбите на тези правила на учениците могат да се налагат наказанията, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

17. Независимо от отговорността по т. 16, при нарушения, които представляват престъпления, административни нарушения или причиняват имуществена вреда, се носи съответно наказателна, административна или гражданска отговорност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът се публикува на електронната страница на училището.

§2. Заместник-директорът по АСД е длъжностно лице за координиране дейностите, регламентирани в ПБУВОТ по отношение на персонала.

§3. Заместник-директорите по учебна дейност и главните учители са длъжностни лица за координиране дейностите, регламентирани в ПБУВОТ по отношение на учениците.

§4. Указания за изпълнението на ПБУВОТ се получават от директора и длъжностните лица.

§5. Цялостен контрол по спазването на ПБУВОТ се осъществява от директора на ОУ „Св. Иван Рилски“ – Перник.