



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ,
АДМИНИСТРАЦИЯ И УСЛУГИ "АТАНАС БУРОВ" - СИЛИСТРА**

7500 гр. Силистра, бул. "Македония" 121; тел.+359 86 821 859; e-mail: info-1900506@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ

Директор

Д. Михайлова

ПЛАН
за
ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И
ТРУД
за учебната 2024/2025 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Група по условията на труд (ГУТ), съгласно чл.28 (1) от Закона за здравословни и безопасни условия на труд е в състав:

Председател: Денка Михайлова

Член: Александър Колев,

съгласно решение на общото събрание на работещите в ПГСУАУ „Атанас Буров“ от 13.09.2024г..

II. ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Извършва се от директора на учебното заведение, зам. директори и учители.
2. За реализирането на настоящия план се използват: утвърдени от директора инструкции по охрана на труда и дневници за вписване на инструктажите.

III. ЦЕЛИ

1. Опазване живота и здравето на учениците, на педагогическия и непедагогическия персонал в училище и извън него.
2. Формиране в учениците на съзнателно и отговорно отношение към въпросите на личната безопасност и тази на околните, придобиване на основни знания и умения за разпознаване и оценка на опасните ситуации.

IV. ЗАЩИТА НА УЧЕНИЦИТЕ, НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕ И ПРИ ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

1. Провеждане на извънреден инструктаж при епидемична обстановка, съгласно съответните инструкции и мерки на съответните институции.

Отговорник: Директора

Срок: периодичен

2. Разполагане на дезинфектанти на общодостъпни места.

Отговорник: Директора
Срок: периодичен

3. Разполагане с еднократни маски.

Отговорник: Директора
Срок: периодичен

4. Осигуряване на необходимите условия за спазване на лична хигиена на работещите: течаща топла вода, миещи препарати, салфетки/кърпи за еднократна употреба, дезинфектанти и други.

Отговорник: Директора
Срок: периодичен

5. Осигуряване на необходимите лични и колективни средства за защита на работещите според спецификата на дейността - защитни маски за лице, ръкавици и други.

Отговорник: Директора
Срок: периодичен

6. Създаване на организация на работа, която да сведе до минимум преките контакти както между работниците и служителите, така и между тях и външните лица на територията на училището, а когато е възможно - спазване на дистанция от не по-малко от 1.5 – 2.0 м.

Отговорник: Директора
Срок: периодичен

7. Нов график с увеличена честота на почистване и дезинфекция на подовите и проветрявайте редовно работните помещения. Отстраняване на трупания прах по време на работния процес ежедневно.

Отговорник: Директора
Срок: периодичен

V. ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ

1. Да се спазват задълженията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд (БЗУВОТ) от лицата, заемащи длъжността:

--> заместник-директор, учебна дейност;

--> заместник-директор, административно-стопанска дейност;

--> лицето, осъществяващо координация и контрол по БЗУВОТ;

--> учител, при обучение в кабинет – лаборатория, учебна практика и др.;

--> учител по физическо възпитание и спорт.

Отг. Директора,
Срок: постоянен

2. Всички ученици да се запознаят със задълженията за БЗУВОТ по време на

обучение и да се следи за тяхното спазване по време на провеждане на практическо занятие в кабинет - лаборатория, учебна практика и др..

Отг. Учителите по съответния предмет
Срок: периодично

3. Да се води дневник за въстпителните и периодичните инструктажи по безопасност на учениците.

Отг. класните ръководители,
Срок: в началото на първи срок и началото на втори срок

4. Да се води дневник за въстпителен инструктаж на новопостъпилите служители, както и периодичен и извънреден инструктаж.

Отг. Ал. Колев
Срок: веднъж годишно

5. Да се води дневник за извънреден инструктаж при провеждане на производствена практика и туристическа дейност извън обичайното за провеждане място.

Отг. Учителите по дейност
Срок: постоянен

6. При необходимост да се актуализират инструкциите за безопасна работа с отделните машини, апарати и съоръжения за учебните кабинети, лаборатории и работилници в съответствие с нормативните изисквания.

Отг. Зам. директор „АСД“
Срок: постоянен

7. Да се отчита на педагогически съвет състоянието по охрана на труда, причините, довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняването им.

Отг. Директор
Срок: текущ

8. След приключване на учебни занятия в лаборатории, кабинети и учебна кухня, учителите, задължително да проверяват и изключват електрически уреди, учебно-технически средства и осветление.

Отг. Учители
Срок: постоянен

9. Да се изготви план за работа при зимни условия.

Отг. Зам. директор „АСД“
Срок: месец октомври на съответната година

10. Да се създадат безопасни условия на обучение и труд при извършване на ремонтни дейности от външни фирми и организации.

Отг. Зам. директор „АСД“
Срок: през годината

11. Организиране на периодични замервания за факторите на работната среда и електробезопасността.

Отг. Зам. директор „АСД“
Срок: периодичен