



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР. ПРОВАДИЯ

ул. „Дунав” №72, 0518/4-29-11

УТВЪРДИЛ:
МИЛЕНА ПОЛИЗАНОВА
ДИРЕКТОР
НА СУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“
ГРАД ПРОВАДИЯ

ПРОГРАМА **ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД** **В СУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“ ГР. ПРОВАДИЯ**

I. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ПРОГРАМАТА СА С ЦЕЛ ОСИГУРЯВАНЕ НА **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Основните принципи, гарантиращи осигуряването на безопасна среда в учебното заведение, върху които е създадена настоящата програма са:

1. Превантивност – прилага се чрез осигуряване на ефективни мерки за защита от трудови злополуки и професионални заболявания.
2. Приоритетност – осигурява прилагането на онези мерки, които в най-висока степен ще окажат влияние върху безопасността при осъществяването на трудовия процес.
3. Интегриране на дейностите по безопасност и здраве – интегрирането на дейностите в работния процес позволява предотвратяване на аварии и злополуки.
4. Ангажиране на работещите – информиране и включване на всички работещи в организацията по безопасност и здраве при работа.
5. Отговорност – разпределяне на отговорностите от работодателя към съответните ръководни и други служители с цел ефективно прилагане на програмата за безопасност на труда.

II. МЕРКИ ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

1. Осигуряване на работно оборудване, отговарящо на изискванията за безопасност
Отговорник: Директор; домакин - отговарящ за материално-техническата база и поддръжката.

Срок: Постоянен; при закупуване или въвеждане на ново оборудване – преди пускането му в експлоатация.

Ресурс: Средства от бюджета на училището; при необходимост – средства за технически прегледи, поддръжка и ремонт.

2. Осигуряване на безопасност при монтажа и пускането в експлоатация на работното оборудване

Отговорник: Директор; определено технически отговорно лице; за специализирани дейности – правоспособни външни изпълнители.

Срок: При монтаж и въвеждане на ново оборудване.

Ресурс: Бюджет на училището и средства съгласно договорите с външни изпълнители.

3. Периодична техническа поддръжка и ремонт на работното оборудване

Отговорник: Директор; домакин; специализирани фирми за съоръжения, за които се изисква специална компетентност или правоспособност.

Срок: Съгласно инструкциите на производителя, нормативните изисквания и договорите за техническо обслужване.

Ресурс: Бюджет на училището.

4. Анализ на необходимостта от модернизация на работното оборудване

Отговорник: Директор, зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ и домакина, отговарящ за материално-техническата база.

Срок: Ежегодно и при установяване на несъответствия или повишен риск.

Ресурс: Бюджет на училището; целево финансиране при възможност.

5. Създаване и водене на необходимата документация за експлоатацията на работното оборудване

Отговорник: Директор; домакин; за специализираните съоръжения – определеното от работодателя отговорно лице.

Срок: Постоянен.

Ресурс: Човешки ресурс и административно обезпечаване.

6. Осигуряване на безопасна среда на всяко работно място и разработване на конкретни инструкции

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ, със съдействието на Службата по трудова медицина и компетентните лица за съответните дейности.

Срок: При необходимост и при промяна на условията на труд, оборудването или технологията.

Ресурс: Човешки ресурс; средства за разработване и актуализиране на документацията.

7. Извършване на определени дейности само от лица с необходимата правоспособност

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ.

Срок: Постоянен.

Ресурс: Средства за обучение, квалификация и поддържане на необходимата правоспособност.

8. Спазване на физиологичните норми и изисквания към трудовия процес

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ; Службата по трудова медицина – в рамките на компетентността ѝ.

Срок: Постоянен; при необходимост и при промяна на организацията на труда.

Ресурс: Човешки и финансов ресурс.

9. Осигуряване на безопасност при използване на сградата

Отговорник: Директор; домакин, отговарящ за материално-техническата база и поддръжката.

Срок: Постоянен; проверки периодично и при установяване на неизправности.

Ресурс: Бюджет на училището.

10. Осигуряване на аварийни изходи, осветление и сигнализация

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ и пожарна безопасност; домакин, служител по поддръжката.

Срок: Постоянен; проверка съгласно утвърдените графици и изискванията за пожарна безопасност.

Ресурс: Бюджет на училището.

11. Поддържане и ремонт на сградата

Отговорник: Директор; домакин, отговарящ за материално-техническата база.

Срок: По график и при необходимост.

Ресурс: Бюджет на училището.

12. Контрол върху параметрите на работната среда

Отговорник: Директор със съдействието на Службата по трудова медицина.

Изпълнение на измерванията: компетентни/акредитирани лаборатории, когато измерването е необходимо.

Срок: Съгласно оценката на риска и приложимите нормативни изисквания.

Ресурс: Средства от бюджета на училището.

13. Осигуряване на колективни средства за защита

Отговорник: Директорът; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ; домакин.

Срок: Постоянен; при установена необходимост.

Ресурс: Бюджет на училището.

14. Осигуряване на лични предпазни средства

Отговорник: Директор; домакин, съобразно оценката на риска и утвърдения списък на ЛПС.

Срок: Преди допускане до работа и при необходимост от подмяна.

Ресурс: Бюджет на училището.

15. Санитарно-битово обслужване и хигиена

Отговорник: Домакин, служители чистач-хигиенисти.

Срок: Постоянен; по утвърден график.

Ресурс: Бюджет на училището.

16. Организация на първата помощ

Отговорник: Медицинското лице в училище

Срок: Постоянен.

Ресурс: Средства за обучение, аптечки и необходимите материали.

17. Обслужване от Служба по трудова медицина

Отговорник: Директор, зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ

Срок: Съгласно договора със СТМ.

Ресурс: Средства по договора за обслужване.

18. Периодични медицински прегледи

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ, координиращ дейностите със СТМ.

Срок: По съгласуван и утвърден график.

Ресурс: Бюджет на училището.

III. МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ И ЛИКВИДИРАНЕ НА АВАРИИ

1. Разработване и поддържане на необходимите планове за действие при аварии

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ, определените със заповед отговорни лица.

Срок: При необходимост и при промяна на условията; периодичен преглед.

2. Анализ и оценка на рисковете при аварийни ситуации

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ; СТМ в рамките на компетентността ѝ.

Срок: При оценяване и актуализиране на риска и при промяна на условията.

3. Преглед и актуализиране на аварийните планове

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ, определените отговорни лица.

Срок: Периодично и при всяка промяна, която налага актуализация.

4. Регистриране, анализ и отчет на аварии и инциденти

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ.

Срок: При възникване на авария, инцидент или трудова злополука.

IV. ИНФОРМИРАНЕ, ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ НА ПЕРСОНАЛА

1. Провеждане на обучение по безопасност и здраве при работа

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ; външни обучаващи организации/лица, когато нормативните изисквания или спецификата на обучението го налагат.

Срок: Съгласно нормативните изисквания и утвърдената програма за обучение.

2. Информиране на персонала за опасностите и мерките за защита

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ; отговорните лица.

Срок: При постъпване на работа, при промяна на условията и периодично съгласно приложимите изисквания.

3. Участие на персонала при идентифициране на опасностите

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ; Комитетът/групата по условия на труд, когато е приложимо.

Срок: При оценяване и актуализиране на риска.

4. Прилагане на добри практики по безопасност и здраве

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ.

Срок: Постоянен.

5. Контрол за спазване на правилата и инструкциите за безопасност и здраве при работа

Отговорник: Директор; зам.-директор, отговарящ за ЗБУТ.

Срок: Постоянен.