



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА” - 4700 ГР.СМОЛЯН
Ул. ”Първи май” № 19 тел. 0877676909 ел.поща odz6@abv.bg

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 95/21.10.2024

ДОРА КИМЕНОВА
ДИРЕКТОР НА ДГ ”ЗОРНИЦА”

ПРАВИЛНИК

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА
ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

2024- 2025 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този Правилник се определят изискванията за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд на персонала и противопожарна охрана в ДГ „Зорница” .

2. Правилникът урежда правата и задълженията на целия персонал по осигуряване и контролиране на безопасните условия за възпитание, обучение и труд.

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.

РАЗДЕЛ I ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

1. Правилникът се отнася за децата, педагогическия, медицински и непедagogически персoна на ДГ „Зорница ” и филиал, както и за всички лица, които по един или друг повод се намират на територията на институцията.

2. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд се спазват установените в Република България единни правила за безопасност на труда.

3. Всеки учител или служител, който постъпва на работа, независимо от неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж да се допуска само след като бъде подробно инструктиран по безопасност, хигиена на труда и пожарна охрана.

4. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на детската градина.

РАЗДЕЛ II ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТИТЕ, ОСИГУРЯВАЩИ ЗДРАВООСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

1. В детската градина се води задължително следната документация:

- Ревизионна книга за препоръки и предписания на контролните органи, заверена от Инспекция по труда;
- Книга за начален инструктаж и инструктаж на работното място, с приложени към нея програма за инструктажа и инструкции за безопасна работа;
- Книга за периодичен инструктаж;
- Служебни бележки за проведен начален инструктаж
- Регистър за трудови злополуки;

2. Книгите са прономеровани, прошнуровани, подписани от директора и подпечатани с печата на детската градина.

3. Въвеждането, воденето, съхранението и контролът по документацията на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на обучение и труд се изпълнява от директора и домакина на ДГ.

ГЛАВА ВТОРА

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

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ се спазват установените в Република България единни норми, правила и изисквания по отношение на :

- Собствени, наети или предоставени за ползване машини, уреди, инструменти и материали;
- Силови и осветителни електрически инсталации; отоплителни, вентилационни, климатични и аспирационни инсталации; водопроводни и канализационни инсталации;
- Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения;
- Ергономични условия на възпитание, обучение и труд;
- Температура и влажност на въздуха;
- Работно облекло и лични предпазни средства;
- Съоръжения и медикаменти за долекарска помощ;
- Пренасяне на товари;
- Организиране предвижването на деца и персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства.

2. Работникът или служителът е длъжен да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд при изпълнение на работата, за която се е уговорил.

3. Правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и специфични дейности, както и за отделни уреди, съоръжения и машини, се разработват и утвърждават от работодателя. Те не могат да противоречат на нормативните изисквания и се обявяват при провеждане на начален инструктаж на работните места.

4. Лица без необходимите знания и умения, предвидени в правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, не се допускат на работа.

5. При нарушаване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд се носи отговорност.

6. При неизпълнение на задълженията си във връзка с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд работодателят или касиер-домакина подлежат на наказание.

7. Работодателят има право да налага дисциплинарни наказания за неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

8. При извършване на ремонтни дейности в сградата на ДГ директорът издава заповед за стриктно спазване на правилата за безопасност до неговото приключване. Когато тези дейности се извършват съвместно с фирма и други организации, техническият ръководител провежда инструктаж на целия персонал за съблюдаване на безопасни условия на работа.

9. При работа с компютър да се спазват изискванията на Наредба № 5 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей.

УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ

1. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ се спазват следните правила, норми и изисквания:
 - Собствени, наети или предоставени за ползване машини, уреди и съоръжения /перални, бойлери, печки, ютии, кафеварки котелна инсталация и др./ да са технически изправни;
 - Осветителната електрическа инсталация да осигурява нежна осветеност от 150:200 лукса – обикновени лампи и 300:400 лукса – луминисцентни лампи;
 - Температурата на въздуха в занималните през отоплителния сезон да е 18-20 градуса по Целзий. При използване на локално отопление не се допуска колебание на температурата от + - 5 градуса по Целзий.
 - Относителната влажност на въздуха да бъде 60-40%;
 - Медикаментите за долекарска помощ да се съхраняват от медицинските лица в ДГ на недостъпни за децата места;
 - Дезинфекционните, перилни и почистващи препарати се съхраняват от касиер-домакина и помощник-възпитателите по групи на недостъпни за децата места;
 - Пренасянето на товари над 20 кг да се извършва от двама или повече души;
 - Работното облекло на щатните служители и работници да съответства на характера на работата;
 - Организираното предвижване на деца и персонал да бъде в съответствие с правилника за движение по пътищата;
 - Да се прилага научно-обоснован режим на труд и почивка на щатните работници и служители в ДГ според КТ. Режимът на учебно-възпитателна работа с децата да е регламентиран в съответствие с програмата за възпитание на детето от ПУВ.

САНИТАРНО-БИТОВО ОСИГУРЯВАНЕ

1. Територията на ДГ, филиала и прилежащите им дворните площи да се поддържат чисти, а отпадъците да се събират на определените за целта места.
2. Съблекалните и санитарните помещения да се поддържат в добро хигиенно състояние, а шкафчетата, гардеробите, душовете, бойлерите и др.- в изправност.
3. Да се спазва от всички въведения режим за труд и почивка.
4. Медицинските кабинети да са обзаведени и оборудвани с необходимите средства и медикаменти за оказване на първа помощ.
5. Условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на педагогическия и непедagogическия персонал и децата, съобразно санитарните норми и изисквания, се осигурява от директора на ДГ.

ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ

1. Детската градина и филиал „Снежанка” да бъдат осигурени с необходимите количества вода за санитарно-хигиенни, питейно-битови и противопожарни нужди.
2. Да се поддържат в изправност водопроводните инсталации и канализационни системи на институцията.

РАЗДЕЛ II КАРТИ ЗА УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Да се извърши оценка за условията на труд от специализирана лаборатория, като същите се определят чрез данните от съществуващи паспорти на условия на труд и от други измервания и оценки, с давност не по-голяма от 3 години.

2. За всяко работно място, работна зона и учебно-възпитателна дейност да се състави карта за условията на труд с параметрите на работната среда според Наредбата за комплексното оценяване на условията на труд, утвърдена с ПМС №163 от 1991 г. и Наредба №15 от 10.08.1994 г. на МНЗ и МНП.

РАЗДЕЛ III ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. В ДГ „Зорница ” е осигурен следния пропускателен режим:

- 6.00 - 7.00 ч. - дежури огняр;
- 7.00 - 8.30 ч. - дежурен пом.-възпитател;
- 8.30 ч. входът на детската градина се заключва;
- 08.30 - 12.30 ч. – мед. сестри, пом.-възпитатели, огняр;
- 12.30-16.00 ч. – входът на детската градина е заключен;
- 16.00-17.00 ч. – дежурен пом.-възпитател;
- 17.00-18.30 ч. – учители от II-ра смяна.

Пропускателен режим във Филиал ”Снежанка”:

- 6.00-6.30 ч. – дежури огняр;
- 6.30-12.30 ч. – дежури помощник възпитатели;
- 8.30 ч. входът на детската градина се заключва;
- 08.30 - 12.30 ч. – мед. сестри, пом.-възпитатели
- 12.30-16.00 ч. – входът на ДГ е заключен
- 16.00-18.00 ч. - дежури помощник възпитател;

2. Да се осъществява контрол на всички влизащи лица в детската градина и филиал „Снежанка”. Изисква се проверка самоличността на лица със съмнителен багаж и се следи за поставянето на такъв.

3. При констатиране на изоставен съмнителен багаж се сигнализира на директора и на тел. 112.

4. При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина, приелият сигнала да остави телефонната слушалка отворена и по най-бързия начин да се обади на тел. 112.

ПРАВИЛА ЗА СПАЗВАНЕ ОТ ВСИЧКИ РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Да не се допускат непознати лица без разрешение на директора и без проверка на документите за самоличност.

2. Да не се внасят пазарски чанти, торби, сакове и др. от личния състав на детската градина.

3. Да не се допускат в двора на детската градина и филиала външни лица и животни поради опасност от пренасяне на заболявания, замърсяване, счупване на съоръженията и пособията за игра и отпих, използване на наркотични и упойващи вещества.

4. При напускане на сградите, след приключване на работното време, персоналет е длъжен да провери затворени ли са прозорците и вратите в отделните помещения и входовете.

РАЗДЕЛ IV

РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

1. Право на работно облекло имат служителите и работниците от непедагогическия персонал. То е инвентар на детското заведение и се отчита като стоково – материална ценност, малоценен и малотраен инвентар .

2. Компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло не се допуска .

3. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане на срока за износване, не по вина на работника, се подменя с ново /установява се с протокол/. Ако е загубено или унищожено по вина на работника, се дава ново, но се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност съгласно КТ.

4. Задължения на директора :

- Утвърждава :

> Списък на работещите лица по длъжности и професии, които имат право на работно облекло, вид и срок на изпълнение /НБРУБ чл. 8, чл. 9/ .

> Списък на длъжностите, работните места, за които на работниците се осигуряват специално работно облекло и лични предпазни средства /Наредба № 3/.

> Личен картон /книга/ за получаване и срок за подмяна на РО, предоставяно на работещите в ДГ “Зорница“ и филиал „Снежанка”.

ГЛАВА ТРЕТА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

РАЗДЕЛ I ИНСТРУКТАЖИ И ОБУЧЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

1. Директорът /задължително с писмена заповед/ създава организация за цялостното провеждане на видовете инструктажи, техният обхват, продължителност, тематика и програми, както и длъжностните лица, които ще ги провеждат.

2. Инструктажите се провеждат от лица с техническо или друго подходящо образование и съответен опит през време на работа. Директорът на ДГ ежегодно организира форми за повишаване на знанията по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана на персонала и длъжностните лица, които са определени да провеждат инструктажи.

3. Проведените видове инструктажи задължително се документират в съответните книги.

4. Не се допускат до работа лица, които не са инструктирани.

5. Разработените инструкции за безопасна работа се поставят на работните места на отделните служители. Изработените забранителни, предупредителни и информационни знаци се поставят за обозначение и маркиране на опасните зони по работни места, занимални, коридори, двор и др.

6. Контролът по спазване изискванията за организацията, реда и управленията за провеждане и документиране на видовете инструктажи се осъществява от директора.

РАЗДЕЛ II

ВИДОВЕ ИНСТРУКТАЖИ

1. В ДГ “Зорница“ с филиал „Снежанка” да се провеждат следните видове инструктажи:
 - **Начален** - в деня на постъпване на работа, с продължителност до 2 часа и е с цел запознаване с конкретни правила и изисквания за безопасна работа отнасящи се до помещенията, производството, машините, инструментите, механизмите, електросъоръженията и др., с които ще се работи.
 - **Периодичен** - веднъж годишно с цел поддържане и допълване знанията по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
 - **Инструктаж на работното място** – цели практическо запознаване на работника с конкретните изисквания за безопасно изпълнение на трудовата и друга дейност преди възлагането на самостоятелна работа.
 - **Извънреден** – при констатирани груби нарушения на нормите и изискванията по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана, след всяка смърт, тежка или аварийна трудова злополука, пожари,отсъствие повече от 45 дни от работа, извънредно положение, епидемична обстановка и др.
2. Началният инструктаж и инструктажът на работното място се провеждат едновременно.

РАЗДЕЛ III ГРУПА ПО УСЛОВИЯТА НА ТРУД

1. Групата по условията на труд, освен в разработването на програмите и инструктажите, описани по-горе в настоящия правилник, прави оценка на риска и препоръки към директора на детската градина за вземане на мерки относно:
 - Предотвратяване на риск за живота и здравето на децата и възрастните в детската градина;
 - Оценка на риска, който не може да бъде предотвратен /природни бедствия и др./;
 - Борба с риска при източника на възникването му;
 - Приспособяване на условията на труд към индивида, с цел намаляване и премахване на вредните им влияния върху неговото здраве;
 - Подмяна на работно оборудване, инструменти, вещества и материали с безопасни или с по-малко опасно;
 - Предоставяне на работниците и децата необходимата информация във връзка с осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
 - Обозначаване на съществуващите опасности и източниците на вредни за здравето фактори;
 - Използването на колективни средства за защита с предимство пред личните предпазни средства.
2. Основните направления на работа на ГУТ са свързани със:
 - Създаване на политика за превантивност, обхващаща организацията на работа, технологии, работни места, работно оборудване и обвързваща всички участници в трудовата и образователно-възпитателна дейност;
 - Организирана ефективна система за защита и профилактика на здравето и живота на деца и възрастни.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

РАЗДЕЛ I ОСИГУРЯВАНЕ НА ПОЖАРНА И АВАРИЙНА БЕЗОПАСНОСТ

1. В ДГ “Зорница“ с филиал „Снежанка” е създадено “Противопожарно досие“, съдържащо документите свързани с осигуряване на ПАБ.
2. За детското заведение се разработват, утвърждават и съгласуват с РДПБЗН :
 - Инструкции за осигуряване на ПАБ на територията на детското заведение;
 - План за действие на личния състав за гасене на пожари и ликвидиране на аварии;
 - План за осигуряване на ПАБ при ремонти;
 - План за евакуация при пожар на децата и персонала /практически се проиграва/.
3. Директорът издава заповеди за:
 - Пожаробезопасно извършване на огневи работи;
 - Пожаробезопасно изпълнение на отоплителни, електронагревателни и други електрически уреди;
 - Забрана на тютюнопушенето на територията на детското заведение;
 - Изключване на електрическото захранване след приключване на работното време, определя отговорници за удостоверяването за това в дневник по образец;
 - Подготовка и инструктаж на личния състав по ПАБ;
 - Осигуряване на пожарната безопасност в извънработно време на обекта;
 - Поддържане и проверка на противопожарните уреди и средства за пожарогасене;
 - Длъжностно лице за координация на дейностите по осигуряване на ПАБ;
 - Сформиране на нещатни щабове за ръководство на действията при ликвидиране на пожари;
 - Определяне на видовете инструктажи и длъжностното лице, което ще ги извършва.Те се документират в книга по образец .
4. Директорът утвърждава противопожарна инструкция за недопускане на запалвания, аварии и пожари в ДГ.

РАЗДЕЛ II ПРОТИВОПОЖАРНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОМЕЩЕНИЯТА В ИНСТИТУЦИЯТА

1. Да има по всяко време достъп към всички помещения, съоръжения и водоизточници.
2. Евакуационните пътища в ДГ и филиала да бъдат устроени и поддържани съобразно изискванията на противопожарните норми.
 - евакуационни пътища са стълбищата, които осигуряват безопасно движение на хората към изходите;
 - евакуационни са изходите от помещенията на първия етаж, водещи непосредствено навън или в коридор със самостоятелен изход навън;
 - евакуационни са изходите от помещенията на вторите етажи, водещи към стълбището.
3. Стълбищата, коридорите и изходите да бъдат винаги свободни от всякакви материали и съоръжения.
4. В занималните, спалните и гардеробните, масите, столчетата, гардеробчетата, шкафовете и леглата да бъдат разположени така, че изходите да бъдат свободни.

5. Не се разрешава съхраняване на леснозапалими течности в сградата на институцията.

6. Противопожарното оборудване е задължително за всеки етаж на институцията.(Важи за двете сгради)

РАЗДЕЛ III

ПРОТИВОПОЖАРНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА МАСОВИ МЕРОПРИЯТИЯ

1. По време на тържества и други масови мероприятия трябва да присъства дежурен представител от ръководството на детското заведение, който да следи и отговаря за спазването на всички правила по противопожарна охрана.

2. При провеждането на масови мероприятия е забранено: използването на светлинни ефекти, които могат да причинят пожар; да се гаси напълно светлината в помещението; разполагането на столове, маси, елха и други предмети по начин, който ще затруднява бързото му напускане от присъстващите.

3. Украсата на елхите и други подобни с ел. илюминации да се извършва само от правоспособен ел.техник, който да спазва всички изисквания за електро и пожаробезопасност.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

ДИРЕКТОР

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по други действащи нормативни документи и указания, заповеди на МОН и Общината.

2. Утвърждава и актуализира ПБУВОТ.

3. Организира запознаването на педагогическия, непедагогическия персонал, родителите и гости с правилника.

4. Създава условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.

5. Възлага на длъжностно лице да извършва периодичен, начален инструктаж, инструктаж на работното място и извънреден инструктаж.

6. Упражнява контрол по прилагането и спазването на изискванията за провеждането на инструктажите.

7. Изготвя инструкции за правилна и безопасна работа с отделните съоръжения.

8. Осигурява своевременно съставяне на акт за допусната трудова злополука и разследване на причините и обстоятелствата за нейното възникване.

9. Длъжен е в срок от три работни дни да декларира пред териториалното поделение на НОИ всяка трудова злополука и незабавно да уведоми РУО - Смолян.

10. Длъжен е ежегодно да представя на териториалната администрация на ИТ информация за броя на работещите в детското заведение и броя на трудовите злополуки и професионални заболявания за изминалата календарна година.

11. Отговаря за пожарната безопасност чрез спазването на действащи норми, правилници, наредби и предписания.

12. Осигурява необходимото противопожарно оборудване и мястото за разполагането му.
13. Изготвя инструкции за спазването на правилата за пожаробезопасност.

ЛИЦЕТО ОСИГУРЯВАЩО КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

1. Осъществява от името на директора координация в работата за осигуряване на БЗУТ за щатния персонал.
2. Провежда начален инструктаж с всички новопостъпващи в институцията преди допускането им до работа, с всички намиращи се по един или друг повод в ДГ или във филиала.
3. Участва заедно с медицинско лице в извършването на периодичен контрол за санитарно-хигиенното състояние във всички помещения и двора на ДЗ.
4. Организира и участва в разработването на инструкции за безопасна работа с различни съоръжения.
5. Периодично информира директора за състоянието на условията за възпитание, обучение и труд в ДГ „Зорница ” и за хода на изпълнението на поставените задачи, заповеди, предписания.

УЧИТЕЛИ

1. Организируют и ръководят работата с децата в групата. Носят отговорност за сигурността и безопасността при осъществяване на игровата, учебната, трудовата, двигателната и други дейности.
2. Изискват и съблюдават разпределението и обзавеждането на занималнята и спалнята да бъдат в съответствие със санитарно хигиенните и противопожарни изисквания. Особено внимание да обръщат на състоянието и обезопасяването на ел.контакти, отоплителни тела /радиатори/, вратите, масичките, столчетата, шкафове, играчките, осветителните тела и осветлението, запрашеността и движението на въздуха, здравината на леглата за сън, състоянието на пода.
3. Да изискват и осигуряват разположението на леглата, масичките, столчетата, шкафове и др. спрямо изходната врата да бъде такова, че да позволява бързо и безпрепятствено излизане на децата от стаята в случай на пожар или друга опасност.
4. Постоянно да наблюдават действията на децата с оглед на недопускане на увреждане, самоувреждане, взаимни наранявания и сбивания. Да следят за състоянието на играчките /получаване на остри ръбове, излизане на болтове/.
5. Да следят за състоянието на детската площадка, за здравината, стабилното закрепване и обезопасяване на уредите за игра. Ежедневно да наблюдават за сигурността на крепежните болтове, винтове по пързалките, люлките, пейките, катерушките и др. При забелязване на нередности и опасности от наранявания да отстраняват децата и да уведомяват директора и домакина.
6. Да изискват периодичен оглед и поддържане на уредите на двора като редовно смазване на триещите се части с масло в местата на окачване, отстраняване на получени остри ръбове, затягане на болтове, гайки, смяна на износените части, стабилно закрепване на уредите в земята.
7. При извеждане на децата навън да проверяват за облеклото им с цел недопускане на простудни заболявания, прегряване, увреждане от слънцето.

8. При водене на децата извън институцията да проявяват особено внимание за недопускане на нещастен случай.

9. При забелязване на опасност в помещенията или района на ДГ да сигнализируют директора /заместника/ за предприемане на мерки.

10. Да изискват поддържането на местата за игра и занимание на детската площадка да отговарят на хигиенните изисквания.

11. **Учителите нямат право :**

-да се отделят от децата, ако не са осигурили присъствието на друго отговорно лице;

-да извеждат децата извън територията на институцията без придружител.

12. Строго да спазват изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд при предвижването на деца и персонал като пешеходци или пътници в превозно средство. При разходки и други прояви на туризъм с децата, придружаващия ги персонал да ползва средства за сигнализиране при пресичане на улицата – палка „Стоп! Деца” и да спазват изискванията за безопасност на движението съгласно Закона и Правилника за прилагане на Закона за движение по пътищата. Да се следят всички промени по този Закон и да се прилагат при организирано движение по пътищата.

13. В случай на злополука да вземат спешно необходимите мерки за оказване на помощ и да съобщят на директора на детското заведение.

14. В края на учебната година ПС анализира безопасността на възпитание, обучение и труд и приема мерки за подобряването ѝ.

ДОМАКИН

1. Отстранява неподлежащи на ремонт мебели, уреди и др. и предлага за бракуване пред комисията по инвентаризация в ДГ и счетоводството.

2. При установяване на неизправни уреди и съоръжения своевременно уведомява директора и заедно вземат срочни мерки за отстраняване на повредите.

3. В случай на трудова злополука уведомява директора. Осигурява своевременно изготвяне на акта за злополука. Съдейства за отстраняване на причините и вземането на мерки за недопускане на подобни случаи.

4. Контролира правилното подреждане и съхранение на продуктите в складовете и другите помещения. Осигурява ред и чистота в тях.

5. Изпълнява всички други задължения по БХТ, ПО и трудовите правоотношения предвидени в нормативните документи за длъжността касиер-домакин.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ

1. Поддържа текущата хигиена за осигуряване на благоприятна и хигиенно съобразна обстановка за отглеждане и възпитание на децата.

2. Ежедневно почиства и дезинфекцира определени помещения, мебели и др.

3. Ежедневно извършва влажно забърсване на праха в това число и листата на растенията.

4. Работи с дезинфекционните средства според раздадените инструкции по работните места. Играчките се дезинфекцират един път седмично в разтвор на хлорен препарат, а при поява на чревно заболяване в групата или обявена епидемична обстановка – два пъти.

5. Съхранява дезинфекционните препарати и разтвори на места, до които децата нямат достъп.

6. Поддържа в чист вид стъклата на прозорците и вратите за осигуряване на добра хигиена и приток на естествена хигиена.

7. Качването и сливането при почистване на стъклата на прозорците става изключително внимателно при спазване на правилата за безопасност.

8. Пере пердетата, пътеките и килимите 2 пъти, а олекотените завивки – 1 път годишно.

9. Подменя спалното бельо на децата на 2 седмици през зимата и всяка седмица през лятото. По време на епидемични условия – ежеседмично.

10. Системно проветрява помещенията за осигуряване на свеж въздух и достатъчно влажност, като не допуска въздушно течение в присъствието на децата.

11. Своевременно почиства и изхвърля на определеното място хранителните отпадъци. Не допуска наличието им в помещенията след края на работното време на ДГ.

12. Редовно осигурява сапун, салфетки и кърпи за подсушаване след измиване на ръцете на децата.

13. Измива, дезинфекцира и стерилизира съдове и прибори за хранене след всяка употреба. Спазва необходимото време за качествена стерилизация на съдовете – 1 час при 140 градуса по Целзий.

14. Изплаква обилно с топла вода съдове и прибори, дезинфекцирани с дезинфекционни препарати.

15. Изпълнява стриктно инструкциите на РЗИ и медицинските лица в детската градина, във връзка с използване на дезинфекционните разтвори.

16. Включва в ел. мрежата само изправни ел. уреди, при констатиране нередности уведомява директора и касиер-домакина.

17. Изпълнява задълженията си по трудов договор и длъжностна характеристика само в работно облекло.

18. Събраните листа и отпадъци от двора на ДГ и около него се изхвърлят в контейнера.

19. Помощник-възпитателите нямат право да:

- Включва ел. уреди в ел. мрежа с мокри ръце и при влажен под;
- Поставя мокри съдове и прибори при включен стерилизатор ;
- Поставя включени ел. уреди в близост до децата без надзор;
- Напуска работното място преди да направи проверка за включени ел. уреди, добре затворени прозорци и кранове на чешми.

20. Изпълнява и всички други задължения по БХТ и ПО предвидени в нормативните документи, длъжностни характеристики, правилници и графици в детското заведение.

ПЕРАЧКА

1. Спазва инструкциите за безопасна работа с ел. уредите.

2. Обеззаразяването на бельото да се извършва в процес на неговото изпиране чрез термодезинфекция - използване на гореща вода - 85-90 градуса за 30 минути .

3. Бельото на всяка група се изпира поотделно, без да се смесва с останалите групи.

4. Изпаното бельо се глади и се съхранява в определените за това гардероби в склад за чисто бельо.

5. Включването на ел. съоръженията да става само при изправни контакти.

6. Всички щепсели, шнуrowe да са добре монтирани. Жилата да не са оголени. При повреда - незабавно да се уведоми касиер- домакина, директора, огньара.

7. Пералните и сушилните да не се претоварват.

8. След ползване на ел. уреди същите да се изключват от мрежата като с едната ръка се придържа контакта, а с другата внимателно се издърпва щепселното съединение.

10. Ел.уредите /перални, сушилни, ютия/ да не се оставят да работят без надзора на лицето, което ги е включило и отговаря за тях.

ОГНЯР

1. Спазва инструкциите по охрана на труда и противопожарната безопасност.

2. Основно познава конструкцията на котлите, техническите им характеристики, автоматика, горелки, котелна инсталация, отоплителна, ел. захранването и др.

3. Следи непрекъснато работата и изправността на котела и слънчевите батерии. Не напуска сградата на ДГ при включено парно.

4. При установяване на нередности спира работата на котела и уведомява директора, а в случай на пожар и противопожарната служба.

5. Ремонт на котлите, помпите, горелките, отоплителната и ел.инсталация да се извършва само от специалист.

6. Огнярът да не оставя отключено в негово отсъствие котелното поради опасност от кражби или умишлени аварии.

7. След приключване на отоплителния сезон, извършва основна профилактика на котлите, котелната и отоплителна инсталации.

8. Огнярът да спазва всички противопожарни изисквания при работа с котела, зареждане с гориво или използването на газа.

9. Забранява се складирането в котелното на запалителни материали и предмети. Проходите за движение, входовете и изходите да са винаги свободни.

10. Изпълнява всички други задължения по ПО и трудовите правоотношения предвидени в нормативните документи за длъжността.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Районът на институцията се огражда с ограда, висока не повече от 1.60 м. Не се допуска оградата да бъде плътна, дворот да бъде естетично оформен.

2. Всички стълбища и балкони да бъдат обезопасени с подходящи и здраво закрепени парапети.

3. Между спалнята и занималнята във всяка група да има зрителна връзка.

4. В занималните и спалните контактите да бъдат монтирани на височина 1.50 метра от пода или обезопасени с капачки. Всички ел.контакти за 220V да бъдат занулени.

5. Телефонната инсталация да се поддържа в изправност.

6. Ежегодно да се извършва измерване на съпротивлението на фаза-нула , за което се съставя протокол от правоимаща лаборатория.

7. Всички ел.уреди /пералня, ютия, хладилници, сушилня и др./, за които се изисква предпазно зануляване да се включват в ел. мрежата с шуко щепсел.

8. Ел. бойлерите да се експлоатират със стабилно закрепен предпазен капак на ел.захранването.

10. Всички осветителни тела да се експлоатират обезопасени с плафониери.

11. При спиране на ел. ток да не се използват кибрит и свещи за отопление.

12. Пред ел. таблата да се осигурява свободен достъп, минимум 0.8 м..Върху тях да не се поставят никакви странични материали.

13. Вратите на ел. таблата да са занулени и на тях да са поставени схеми за предназначението на предпазителите.

14. В гладачното помещение да се осигурява подложка от негорим материал и ютията да се поставя винаги изправено върху нея.

15. Включването на ел. уредите винаги да става с повишено внимание, като с едната ръка се придържа контакта, а с другата внимателно се издърпва щепселното съединение.

16. Да не се пипа в работещи уреди или свързани в ел. мрежата.

17. При работа с ел. уреди да се стъпва върху дървена скара или гумена постелка.

18. При работа перачката, огняра, помощник -възпитателите да се предпазват от изгаряния с храна, гореща вода, порязване при рязане на хляб.

19. Да се проявява засилено внимание при работа с пожароопасни материали, вредни вещества-хлорна вар, прах за пране, кореселин и др., като при необходимост да се използват гумени ръкавици. Да се работи с предпазно облекло, като ръкавите бъдат закопчани и косата прибрана.

20. Да се извършва периодично проветряване на помещенията, където пребивават децата.

21. Пясъчникът да бъде с добро слънчево огряване. Периодично пясъкът да се сменя с нов.

22. Всички функционални помещения /пералня, котелно, занимални и офиси / да имат окачени на видно място инструкции за безопасна работа, които строго да се спазват.

ГЛАВА СЕДМА ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

1. Установяването, разследването, регистрирането и отчитането на трудовите злополуки става съгласно Наредба , приета на основание чл. 57 ал. 3 от КЗОО в сила от 01.01.2000 г./ДВ бр.6 от 2000 г.

2. За всяка трудова злополука пострадалият или свидетели на злополуката трябва незабавно да уведомят директора.

3. Директорът е длъжен да организира разследване на обстоятелствата на злополуката. Съставя се протокол, който трябва да съдържа:

- данни за осигурителя;
- данни за пострадалото лице;
- мястото и времето на злополуката;
- свидетели на злополуката и лицето, оказало първа помощ;
- обща характеристика на работата, извършвана от пострадалия;
- специфичното физическо действие, извършвано от пострадалия в момента на злополуката и свързания с това действие материален фактор;
- отклонения от нормалните действия и условия и материалния фактор свързан с тези отклонения;
- начина на увреждането и материалният фактор, причинил увреждането;
- допуснати нарушения на нормативни актове;
- лицата, допуснали нарушенията;
- необходимите мерки за недопускане на нарушенията и подобни злополуки.

Към този протокол се прилагат писмени показания на свидетелите на злополуката.

4. Работодателят е длъжен в срок от три работни дни да декларира настъпилата злополука в териториалното поделение на НОИ.

5. Когато има повече от едно пострадало лице при злополуката, декларация се подава за всяко пострадало лице.

6. Декларация се подава в четири екземпляра – един за НОИ, един за пострадалия или наследниците и два за осигурителя.

7. Когато злополуката не бъде декларирана по съответния по-горе ред, пострадалият или неговите наследници имат права да подадат декларацията в шест – месечен срок от настъпването на злополуката в териториалното поделение на НОИ.

8. Когато има данни за настъпила трудова злополука, довела да временна нетрудоспособност, лекуващият лекар или ЛКК издава болничния лист в два екземпляра – един за пострадалия, който е длъжен да го представи на осигурителя, а другият се изпраща на териториалното поделение на НОИ с препоръчано писмо с обратна разписка не по-късно от следващия ден от издаването.

9. Независимо от подаването на декларация по т. 4, работодателят е длъжен да уведоми незабавно териториалното поделение на НОИ териториалната администрация на ИТ и другите компетентни органи за всяка злополука, причинила увреждане на повече от трима работещи, както и за всяка злополука, причинила инвалидност или смърт или има основание да се предполага, че ще доведе до такива усложнения. Когато злополуката е довела до инвалидност или смърт, задължително се уведомява прокуратурата.

10. Работодателят изпраща на ТП на НОИ и на ТА на ИТ информация не по-късно от 31.01. на следващата година за средносписъчния състав и брой на работещите през отчетния период, за броя и разпределението на трудовите злополуки, парични средства /обезщетения/ по формуляр, утвърден от министъра на труда и социалната политика и от управителя на НОИ.

11. Директорът е длъжен да осигури провеждането на мероприятия за отстраняването на причините, довели до трудова злополука.

ГЛАВА СЕДЕМ ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

1. Медицинските лица на институцията оказват адекватна долекарска помощ според вида на травмата до идването на лекарския екип.

2. Медицинските лица провеждат инструктажи с целия персонал на институцията за оказване на първа помощ, изготвени от него.

3. В ДГ “Зорница“ има здравен кабинет, оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ.

4. При изпадане на дете в гърч да се запазва спокойствие, детето да се постави далеч от остри и горещи предмети, да се разхлабят пристягащите дрехи, тялото да се постави в странично положение и веднага да се повика лекар. Пострадалият да се изнесе на свеж въздух, да не се дават течности и вода през устата. Да не се правят опити за ограничаване на гърчовите движения и свестяване.

5. При колапс да се напляска лицето и да се напръска с вода, да се дадат тонизиращи напитки или вода.

6. При травматизъм да се направи компресна превръзка, а при счупване на крайник или открита фрактура да не се предприема нищо.

7. При повръщане да не се дават вода или течности през устата.

8. При удар от ел. ток да се освободи пострадалият от проводника при сигурни предпазни мерки - с дървен предмет. Пострадалият да се постави на пода с обърната настрани глава без възглавница и да се започне външен сърдечен масаж, след което вдишване уста в уста или уста в нос. Да се потърси специализирана помощ.

ГЛАВА ОСЕМ ПЕРИОДИЧНИ МЕДИЦИНСКИ ПРЕГЛЕДИ

1. Периодичните медицински прегледи са задължителни и всички учители, служители и работници подлежат на тях .

2. Задължения на директора:

- Да осигури необходимия финансов ресурс за провеждането им .
- Да създаде изискваната за целта организация и улеснения, както за провеждащите ги медицински специалисти, така и за служителите .
- На базата на анализа от ПМП, директорът планира и провежда необходимите профилактични мероприятия за подобряване условията на труд .

3. Задължения на учителите и служителите:

- Да се явят на предвидените за тях периодични медицински прегледи .
- Неявяването им е съществено нарушение /Наредба № 3/1987 г./, за което се носи административно – наказателна отговорност.

4. Периодичните медицински прегледи на работещите в ДГ “ Зорница“ се извършват от Службата по трудова медицина, която ежегодно разработва обобщени анализи на здравословното състояние на персонала във връзка с конкретните условия на труд. Копие от анализа се представя на директора и се изпраща в Регионалната здравна инспекция – РЗИ в гр. Смолян.

ГЛАВА ДЕВЕТ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ се издава на основание чл. 277 от КТ и чл. 5, ал. 1 от Инstrukция № 5 от 05.07.1996 г. на МОН.

2. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2023 година.

3. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ е задължително спазването на настоящия правилник.

4. Контролът по спазването на правилника се осъществява от директора.

5. Неразделна част от Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд са :

- Инstrukция за безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана на педагогическия персонал.
- Инstrukция за безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана на непедагогическия персонал.
- Инstrukция за безопасното ползване на електрическите уреди и консуматори.
- Инstrukция за оказване на първа помощ.
- Инstrukция за безопасно провеждане на ситуации по физическа култура.
- Инstrukция за безопасна работа с ръчни и електрически инструменти.
- Инstrukция за работа в пералното помещение и работа с електрически уреди .

Правилникът е приет с решение на ПС №2 от **21.10.2024** и утвърден със Заповед № **95/21.10.2024г.**

И Н С Т Р У К Ц И Я

ЗА БЕЗОПАСНОСТТА, ХИГИЕНАТА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНАТА ОХРАНА НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

1. Работа с дезинфекционни средства /според издадените инструкции по групи и пералня/.

2. Стерилизация на приборите за хранене – купички, лъжици, вилици, чинии, чашки и ножове без пластмасови дръжки. След измиване се дезинфекцират в стерилизатора за 1 час при 140 градуса.

3. Помощник– възпитателите да носят редовно бели кърпи или шапки.

4. Дезинфекционните препарати и разтвори да се поставят от обслужващия персонал на места, до които децата нямат достъп.

5. При нужда да се сменя спалното бельо, а не леглата на децата.

6. При работа с нож да не се разсейват лицата, които го ползват.

7. Горещите храни да се разливат внимателно.

И Н С Т Р У К Ц И Я

ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЕЛ. ПЕЧКИ И КОТЛОНИ

1. Задължително при включване да се стъпва на гумено килимче или дървена скара.

2. Ел. печки се включват от ел. табло, а всички ел. котлони и фурни от ел. прекъсвач.

3. Избира се съответната ел. печка и с ключовете се включва съответната фурна /котлон/ и определя съответната температура.

4. След употреба се изключват по обратния ред.

5. При забелязване на техническа нередност:

- да не се използва;
- да се изключи захранването;
- да се уведоми касиер- домакина.

В Н И М А Н И Е !!!!!

ДА СЕ БОРАВИ САМО СЪС СУХИ РЪЦЕ !

И Н С Т Р У К Ц И Я

ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЕЛ. ПЕРАЛНИ

1. Пералните са включени към ел. мрежата постоянно.

2. При пускане се ползва ел. прекъсвача, монтиран на пералнята.
3. Избира се съответната програма и се привежда в действие.
4. Пералнята не трябва да се претоварва.
5. Да не се разлива вода върху нея и да не се оставя да работи без надзор.
6. При неизправност:
 - да не се използва;
 - да се изключи захранването;
 - да се уведоми касиер- домакина.

И Н С Т Р У К Ц И Я

ЗА РАБОТА С ЕЛ. ЮТИЯ

1. Ел ютията се включва и изключва от щепсела.
2. Оставя се сама на изолираща повърхност.
3. При неизправност:
 - да се изключи захранването;
 - да не се използва;
 - да се уведоми касиер- домакина;
 - да се извършва ремонт само от специалист.
4. Когато не се работи с ютията, тя да бъде изключена от контакта.

И Н С Т Р У К Ц И Я

ЗА РАБОТА СЪС СТЕРИЛИЗАТОР

1. Задължително при включване да се стъпва на гумено килимче.
2. В стерилизатора да се слагат само изцедени съдове.
3. След употреба да се изключва. Включването е за 1.30 мин. – всяко стерилизиране.
4. При забелязване на техническа неизправност:
 - да не се използват;
 - да се изключи захранването;
 - да се уведоми касиер- домакина.
5. За изключване на захранването да се извади щепсела от контакта /без да се дърпа кабела/.

ВНИМАНИЕ !!!!!

ДА СЕ БОРАВИ САМО СЪС СУХИ РЪЦЕ !

**СПИСЪК НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ “ЗОРНИЦА“ И ФИЛИАЛ
„СНЕЖАНКА”, ЗАПОЗНАТ С ПРАВИЛНИКА ЗА БУВОТ ЗА
УЧЕБНАТА 2024 – 2025ГОДИНА**

1.

2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.