



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: cdg_drujba@abv.bg

Утвърдил:.....

Директор С. Атанасова



ПБЗУВОТ

в ДГ „Дружба“

УГ 2025/2026

Настоящият ПБЗУВОТ е приет на Общо събрание с Протокол №1/03.10..2025г. и Утвърден със Заповед РД-09-...../.....10.2025г.

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С този Правилник се определят изискванията за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в детска градина

Чл. 2. Правилникът има за цел да конкретизира основните изисквания, които трябва да се спазват при провеждане на обучението, възпитанието и труда в детската градина .

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички служители, родители на децата, както и за всички външни лица, намиращи се по различен повод на територията на детската градина.

Чл.4. Освен изискванията на този Правилник трябва да се спазват и установените в Република България единни,отраслови и фирмени правила, норми и изисквания за безопасни условия на работа, съответващи на извършваната дейност.

Чл.5. Правилникът за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд е регламентиран на основание:

- ✓ Чл.28 ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование
- ✓ Кодекса на труда;
- ✓ Закона за безопасни и здравословни условия на труд на МТСГ – 22.12.1998 г.;
- ✓ Инструкцията за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета от 5 юли 1996 г. на МОН;
- ✓ Указанието за прилагане на Инструкция за изискванията за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета;
- ✓ Наредба № 3 за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и пожарната безопасност на МТСГ – 14.05.1996 г.;
- ✓ Наредба № 6 за общите изисквания за осигуряване на безопасност на трудовата дейност на МТСГ – 15.08.1996 г

ГЛАВА ВТОРА

I. Основни задължения на участниците в педагогическия процес и родителите за осигуряване и спазване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

Чл. 6. Работещите в детската градина са длъжни и носят лична отговорност за организирането на трудовата си дейност и резултатите от нея по начин, който не застрашава здравето и живота на децата.

Чл. 7. Работещите в детската градина са длъжни незабавно да информират директора и съответните органи при налична информация за дете в риск или дете, жертва на насилие.

Чл. 8. Работещите в детската градина за задължени:

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 работно време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, безопасността на движението и противопожарната охрана.
4. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършването от тях работа или дейност.
5. Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати, не им е възлагана и не съответства на тяхната длъжностна характеристика и професионална квалификация.
6. Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.
7. Периодично или за конкретен случай да се запознават с изискванията за безопасна работа, отнасящи се за работното място, на което работят.
8. Имат право да откажат изпълнението или да преустановят работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомят за това прекия си ръководител.
9. Имат право да откажат изпълнението на работа, за която не са инструктирани или нямат изискващата се правоспособност.
10. Задължително е да се явяват на периодични медицински прегледи или изследване, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай.

Чл. 9. Всеки работник, служител или посетител носи лична отговорност да:

1. Здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността на другите лица, засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията си и дадените му от директора и лицето за извършване на инструктаж, организация и контрол на дейностите по безопасни условия на възпитание, обучение и труд правомощия.
2. Правилното използване на машините, апаратите, опасните вещества и материали и другото работно оборудване.
3. Правилно използване на личните предпазни средства и специално работно облекло.
4. Правилното използване на средствата за колективна защита, без отстраняване и самоволна подмяна.
5. Незабавното информирание на директора и/или ЗАС за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве и за всички неизправности в оборудването за работа и средствата за колективна защита.
6. Уведомяване при необходимост и своевременно на медицинската сестра за оказване на долекарска медицинска помощ.

Чл. 10. При спешни случаи да се използват телефоните за Спешна помощ (тел. 150 или 112) и телефоните за връзка с домашните лекари на персонала и родителите на децата.

Чл. 11. Учителите и медицинската сестра поддържат регистър за всяка група с телефоните на родителите на децата и телефоните на личните лекари.

Чл. 12. Всеки служител, работник или посетител на ДГ се задължава да:

1. съдейства на директора и Групата по БУВОТ при изпълненията на дейности за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи;
2. използва подходящи средства за предпазване от злополуки при необходимост за ръчно повдигане, поддържане и пренасяне на тежести, предмети, уреди и др.;
3. поставя на подходящи места, високо и далеч с цел недостигане от децата вещества, суровини, материали и др., с оглед предпазването им от заболявания и злополуки;
4. спазва изискването, че работното оборудване се монтира, демонтира, подменя, поддържа и др., само от правоспособно лице.

Чл. 13. Всеки служител, който временно отстрани средство за защита или сигнализация при извършване на ремонт, монтаж, профилактика и др., е длъжен да го възстанови незабавно или да предприеме други защитни мерки със същата ефективност

Чл. 14. Работещите в детската градина са длъжни да спазват строго:

1. Конвенцията на ООН за правата на детето и Закон за закрила на детето
2. Санитарния минимум за детската градина, изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд

II. Специфични задължения

1. Директор

Чл. 15. Директорът е задължен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, така че опасностите за живота и здравето на децата, служителите, работниците и посетителите да бъдат отстранени, намалени или ограничени.

Чл. 16. Директорът, в качеството си на работодател, разработва и утвърждава правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 17. Директорът носи отговорност за съответствието на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд с нормативните изисквания в Република България.

Чл. 18. При разработването на проект на ПБУВОТ директорът задължително поканва за участие синдикалните организации.

Чл. 19. (1) Директорът отговаря за цялостната организация, изпълнение и контрол на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, като:

1. Утвърждава актуализиран Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в началото на учебната година.
2. Организира запознаване на педагогическия, непедagogическия персонал и родителите с ПБУВОТ.
3. Организира пропускателният режим в ДГ и контролира спазването му.
4. Организира приемането на нови деца; наличната информация за здравословното състояние; наличието на данни на родителите, адрес и телефони за връзка; запознаването родителите с правилата за безопасност и вътрешния ред
- (2) Вписва в длъжностните характеристики основните задължения и права на работещите в ДГ за безопасни условия на труд и отговорностите им за опазване на здравето и живота на децата.
- (3) Организира подходяща квалификация за работещите по проблемите на безопасното поведение и изискванията на безопасни условия в ДГ, като организира ежегодно и провежда тренировка за евакуация при пожар, природни бедствия и аварии.
- (4) Организира, координира и контролира дейностите по спазването на ПБУВОТ.
- (5) Организира, координира и контролира спазването на механизъм за превенция на деца в риск и/или жертви на насилие и механизъм за недопускане на насилие и агресия спрямо деца.
- (6) Осъществява взаимодействие и координация с подразделенията на държавните институции и местната власт по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 20. Директорът създава оптимални условия за предотвратяване на злополуки, аварии и пожари и в случай на възникване на такива информира незабавно съответните институции по установения ред.

Чл. 21. Предлага за обсъждане в края на всяка учебна година създадените условия за безопасно възпитание, обучение и труд и предлага мерки за оптимизиране както и по противопожарна охрана, причините довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняването им.

Чл. 22. Директорът осигурява:

1. Необходимите средства за мероприятията по охрана на труда.
2. Снабдяването с работни и специални облекла и лични предпазни средства и периодично внасяне необходимите в тях подобрения според изменилите се условия.
3. Необходимото противопожарно оборудване и мястото за разполагането му

4. Условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на работниците, служителите и децата.

5. Щателен преглед на цялото /или на част от него/ ДЗ след извършен основен ремонт, като особено внимание се обръща на закрепването на вратите, прозорците, обезопасяването на електрическите инсталации и съоръжения/зануляване, заземяване/ монтирането на машините, изискванията по хигиената на труда, противопожарна охрана и др.

6. Съгласуването с противопожарните органи определя пътищата за евакуация на децата, служителите, работниците и посетителите на ДГ.

7. Състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителните съоръжения, електрическите инсталации и други съоръжения – относно тяхната безопасност.

8. Изготвянето на инструкции за спазване на изискванията и правилата за пожаробезопасност.

9. Спазване на всички правила за пожаробезопасност при провеждане в ДГ на празници и развлечения и други.

10. Своевременно съставяне на акт за допусната трудова злополука или професионално заболяване, както и разследване за причините довели до това.

11. Редовното провеждане на видовете инструктаж по безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана

2. Педагогически персонал

Чл. 23. Учителите носят отговорност за опазване на физическото и психическото здраве и живота на децата по време на игри, учебни занимания, екскурзии и ситуации, организирани от детската градина.

Чл. 24. (1) Учителите са задължени да спазват правилниците на ДГ

(2) Учителите следят непрекъснато за здравословното състояние на децата, контролират спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания, като осигуряват ритмично редуване на дейности и почивка, следят за равнището на шума, хигиената и аерацията на помещенията.

(3) Учителите осигуряват пряк контрол в групата и не оставят децата без надзор по какъвто и да е повод. В случай, че неотложна причина налага напускане на занималнята за кратък период от време, учителите са задължени да осигуряват присъствието на помощник-възпитател, който да поеме контрола и отговорността за децата.

(4) Учителите от I смяна са задължени да предават децата на учителите от II смяна, като за целта се води дневник, в който се отразява броят на присъстващите деца и бележки относно взетите деца или възникнал здравословен проблем. Информацията за деня се подписва от

предаващия и приемащия учител. Учителите от I смяна нямат право да напускат работното си място и да оставят децата, без да ги предадат на учителя от II смяна. При отсъствие на учител от II смяна, учител от I смяна няма право да напуска работното си място, без да е уведомил директора на ДГ, за да бъде осигурен заместник.

(5) В игровата и учебната дейност учителите използват безопасни и безвредни играчки, помагала и учебно-технически средства. Учителите учат децата да спазват правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.

(6) Учителите обучават децата да спазват правилата за безопасност и култура на движението, не допускат самостоятелното придвижване на групи деца по коридорите на детската градина.

(7) Ръководителите, провеждащи допълнителните педагогически дейности, са длъжни да вземат и връщат лично на учителите, децата, които се обучават.

(8) Учителите не допускат деца без надзор в близост до електрически уреди и съоръжения.

(9) В детската градина стриктно се спазва пропускателният режим. Не се допускат в групата или сградата външни лица и деца, които не посещават детската градина, без придружител.

(10) Децата се приемат и предават лично на родителя. При приемането на ново дете учителите вписват в дневника на групата личните данни на родителите, адрес и телефони за връзка, запознават родителите с правилата за безопасност и вътрешния ред в детската градина.

(11) Учителят е задължен да уведомява групата по безопасни условия и директора за констатирани нарушения и безопасност на дворните съоръжения и мебелите в групите, застрашаващи живота на децата.

(12) Да изисква и осигурява разположението на леглата, масичките, столчетата, шкафчетата и др. спрямо изходната врата да бъде такава, че да позволява бързо и безпрепятствено излизане на децата от стаята, в случай на пожар или друга опасност.

(13) При извеждане на децата на вън, да проверява за облеклото им с цел, недопускане на простудни заболявания или увреждане от въздействието на слънцето

(14) При водене на децата по улиците, да проявява особено внимание за недопускане на нещастен случай.

(15) Осъществява с децата от втора, трета и четвърта подготвителна група възпитанието и подготовката на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари по програма чрез образователно направление "Околен свят", съгласно Наредба №5/МОН и Програмна система ДГ.

(16) Учителите приемат на педагогически съвет планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Плановете се изучават и усвояват практически два пъти годишно по теми, съобразно потенциалните опасности за самоподготовка и обучение, за което ползват образователни материали,

одобрени от МОН по препоръка на Държавна агенция “Гражданска защита” и Национална служба “Пожарна и аварийна безопасност” при МВР.

3. Непедагогически персонал

Чл.24. (1) Помощник-възпитателите заедно с учителите на групата полагат грижа и съдействат с проява на отговорно отношение за опазване живота и здравето на децата от групата.

(2) Помощник-възпитателите подпомагат активно учителите при осъществяване на възпитателната дейност и обслужването на децата.

(3) Помощник-възпитателите извършват ежедневно качествено почистване на района, за който отговарят, дезинфекция на съдовете, повърхностите и санитарните възли, като стриктно спазват концентрацията на дезинфекционните разтвори

(4) Измиването, дезинфекцирането и подсушаването на подовите повърхности в занималните се извършва не по-късно от 7,00 ч. с оглед недопускане на травми от подхлъзване.

(5) Дезинфекционните средства и миешите препарати се съхраняват на недостъпно за децата място, а при употребата им се използват лични предпазни средства – ръкавици и маски

(6) При излизане на учителя от групата помощник-възпитателите поемат отговорността за децата

(7) Съпровождат групата с децата при излизане извън детската градина.

(8) Всички служители при включване на ел. съоръжения са задължени същите да бъдат поставени на 10 метра от незапалителни материали и то при изправни контакти.

(9) Изключването на ел. уредите и съоръжения да става ежедневно при приключване на работния ден както следва:

- пералня и ютия – от пом.възпитатели и чистач
- печка, пекарна, ел. бойлер и хокер – от кухненския персонал
- климатици и миални машини – от пом.възпитателите и чистачите

(10) Всички щепсели, шнулове да са добре монтирани. Жилата да не са оголени. При повреда – незабавно оведомяване ЗАС и директора.

(11) Ел. уредите да се ползват след като се стъпи на гумена изтривалка.

(12) В кухнята да не се разлива вода върху ел. съоръженията.

(13) При ползване на ютия и прахосмукачка да не се вадят от шнура, а от щепсала.

(14) Ел. уредите да не се оставят да работят без надзор от лицето, което ги е включило и отговаря за тях.

(15) След приключване на работния ден да се проверят ел. уредите дали са изключени от лицата, които отговарят за тях.

(16) След приключване на работния ден, преди напускане на работните места, пом. възпитателите втора смяна да направят оглед за спирането на всички чешми и доброто затваряне на всички прозорци и врати.

(17) В случай на неизправности, противоречащи на изискванията за безопасност да се уведомява незабавно ЗАС и директора.

4. Задължения на медицинския персонал

Чл.25. (1) Медицинската сестра организира работата по здравеопазването и контролира спазването на санитарния минимум.

(2) Медицинската сестра консултира и контролира помощния персонал за спазване на концентрациите на дезинфекционните разтвори съгласно изискванията на РЗИ и правилното съхранение на хигиенните материали.

(3) При възникване на инфекциозно заболяване извършва необходимите профилактични мероприятия и предприема мерки за опазване на останалите деца от детската градина.

(4) Провежда ежедневен филтър и други здравно-профилактични мероприятия, приема и отчита медицинските бележки за отсъствията на децата по болест

(5) Организира и контролира закаляването на децата.

(6) Следи за строга индивидуализация и стерилизация на съдовете и спалното бельо.

(7) Контролира годността, качеството и количеството на вложените хранителни продукти, както и количеството и вкусовите качества на приготвената храна

(8) Отговаря за своевременното зареждане на спешния шкаф с необходимия инструментариум, лекарствени и превързочни средства и съхраняването им на недостъпно място.

(9) Оказва първа долекарска помощ и се свързва с родителите и личния лекар.

(10) При епидемии да организира носенето на маски от персонала и изолирането на болните деца

5. Групата по условия на труда

Чл.26. Задължения на групата по условия на труд:

1. Обсъжда ежегодно цялостната дейност по опазване на здравето и осигуряване на безопасността на работещите и предлагат мерки за подобряването и.

2. Обсъжда резултатите от оценката на професионалния риск и анализите на здравното състояние на работещите и други въпроси по осигуряване и опазване на здравето и безопасността на работещите и служителите.

3.Извършва проверки по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

6.Задължения и отговорности на служебното лице , осъществяващо координация и контрол по осигуряване на БУВОТ

Чл.27.(1)Осъществява от името на директора координация в работата за осигуряване на БУВОТ, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата

(2)Участва заедно с медицинската сестра в извършване на периодичен контрол за санитарно-хигиенно състояние във всички помещения, отделни работни места и райони на ДГ.

(3) Изисква и контролира осигуряването на :

- необходимите работни и специални облекла, личните предпазни средства
- първоначални и периодични прегледи;
- необходимите правилници, наредби , стандарти и др. документи по БХТ и ПО ;
- периодична ежемесечна проверка за техническото състояние на ел.съоръженията /ел.уреди, климатици, ютия, пералня/;

(5)Разследва причините за станали трудови злополуки и води книгата за регистриране на актове в тях, участва задължително при разследване на аварии, пожари, смъртни и тежки злополуки.

(6)Извършва самостоятелно проверки по БУВОТ и ПО на всички работни места.

(7)Съставя протоколи за констатациите , с които запознава директора.

(8)Периодично информира директора за състоянието на условията за БУВОТ в ДГ и изпълнението на поставените задачи, предписания и заповеди.

(9)Осъществява връзка с регионалните органи на ИТ , МЗ и МВР относно цялостната организация на работа по БУВОТ и ПО в ДГ.

(10)Дава предложения за подобряване условията на труд.

(11)Контролира спазването на изискванията по нормативни документи за осигуряване на специална защита на децата.

7.Родители

Чл. 28. (1) Родителите са длъжни:

1. да спазват правилата за безопасност на възпитание, обучение и труд в училището;

2. да не ползват под никакъв предлог действия, които ще нарушат създадената организация за безопасност в ДЗ;

3. да спазват стриктно указанията на работещите в ДГ при възникнала необходимост.

(2) Родителите, като пълноправни партньори в отглеждането и възпитанието на децата, носят отговорност за:

1. за стриктно спазване на вътрешните правила за осигуряване условия за безопасно възпитание и обучение на децата;

2. познаването и спазването на основните правила за действие при бедствия, аварии и катастрофи в ДГ

3. подпомагането на децата за овладяване достъпни правила за безопасност и поведение при бедствия, аварии и катастрофи

Раздел III

Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина

Чл. 29. Условия на сградата, хигиенни и здравословни изисквания:

1. Конструкцията на сградите на ДГ "Дружба" ул. "Атон" 1 и ул. "Пепелаша" 8 е специално проектирани и построени в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.

2. Подовите на всички помещения в сградата са покрити с ламинат, гранитогрес и теракот, не са хлъзгави и няма неравности.

3. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни за децата емисии.

4. Сервизните помещения и коридорите са застлани с теракотени плочки.

5. В помещенията има условия за приоритетно естествено осветление. В случаите, когато то не е достатъчно се използва смесено или само изкуствено осветление през зимния сезон – след 17 часа.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън, безпрепятствено.

7. Аерацията на занималните и другите помещения в сградата се извършва през обезопасени с мрежи прозорци.

8. Електрическата инсталация е съответстваща на спецификата на експлоатация на сградата.

9. Електрическото табло е поставено на безопасно, недостъпно за децата място.

10. В и К инсталацията е съответстваща на осъществяваната дейност и поддържана в изправност.

11. ДГ "Дружба" се отоплява с локално парно .

Чл. 30. Отговорност за добрата аерация на помещенията и спазването на хигиенните изисквания имат учителите и пом. възпитателите/чистачите. Контрол по изпълнението се осъществява от кабинетната медицинска сестра и директора.

Чл. 31. Отговорност за състоянието и поддържането в изправност на ел. инсталацията и ВиК инсталацията носи ЗАС/огняр-по съвместимост на задълженията/. Контрол по изпълнението се осъществява от ЗАС и директора.

Чл. 32. (1) Общи изисквания за безопасност на съоръженията, уредите и пособията за игра и отдих.

1. Конструкция: За поддържане, монтиране, ремонт и др. да се спазва следното: използване на винтове или болтове, като се избягват пирони; болтовете и винтовете да са скрити в материала, така че главите им да не се подават навън; дървените конструкции трябва да са сглобени с болтове или друг вид сглобки; носещите части трябва да са осъобразмерени така, че да могат да понесат натоварването и на възрастен човек; острите ъгли, отвори и процепи не трябва да са направени така, че дрехи или части на тялото да могат да се закачат или захванат за тях; движещите се части трябва да са изработени така, че да не прищипват или счупват пръстите на учениците; стъпалата да са достатъчно широки (кракът трябва да стъпи целия на стъпалото) и др.

2. Материали. Дървените конструкции да бъдат байцвани, боядисвани и лакирани, за да издържат на атмосферни влияния. Същото се отнася и за металните конструкции – да се галванизират и боядисват периодично на 1-2 години.

3. Закрепване /фундамент: Уредите за игра и отдих да са сигурно закрепени, за да не се обръщат. Закрепването на нуждаещите се уреди да се извършва посредством вкопаване на фундамент в земята. Фундаментът /основата/ трябва да завършва 20 см под нивото на терена.

(2) Поддръжка на двора и дворните съоръжения: Поддръжката и ремонтът на съоръженията, уредите и пособията за игра и отдих (пейки, масички и др.) за предотвратяването на несчастни случаи и злополуки включва: - често затягане на винтовете, тъй като се развиват по време на употреба; - изтрити и изхабени части веднага да се подменят; - основата на уредите постоянно да се почиства от камъни и др. опасни предмети; - пясъкът под уредите да се допълва при необходимост; - да няма стърчащи остриета или глави на пирони; - по време на работата по поддръжката и ремонта на уредите да не се допускат деца в близост. - преди употребата на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих от децата да се тестват от възрастните /учители и работници/

(3) Саморъчна направа на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих не е препоръчително, предвид условията за сигурност и безопасност.

Чл. 33. За поддръжката на оградата, тревните площи и съоръженията в изправност отговоря огняра/по съвместителство РПС/. Дейността на огняра се подпомага и контролира от ЗАС, кабинетна медицинска сестра и директор.

Чл. 34. Обезпаразитяването на тревните площи е отговорност на районната управа. Контрол се осъществява от кабинетна медицинска сестра и директор.

Чл. 35. Общи изисквания: (1) При провеждане на възпитателната, учебната, игрова и трудова дейност в ДГ се спазват установените в страната единни правила, норми и условия по отношение на:

1. съоръжения, уреди, материали, вещества, предоставени за ползване; 2., чистота на въздуха, осветеност
3. микроклимат – температура и влажност на въздуха;
4. работно облекло, предпазни средства;
5. медикаменти за долекарска помощ

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила: 1. ремонт, монтаж и демонтаж на машини и апарати; 2. ремонт на ел. инсталация, ВиК инсталации; 3. строително-монтажни дейности на сградата и в двора.

Чл. 36. В началото на всяка учебна година комисия в състав:
председател: Ася Бурова-ЗАС

членове: Нина Питропова /ст.учител/и Стефка Ганчева /учител/

Цветана Шокова-домакин

проверява състоянието на всички видове инсталации, машини, съоръжения, пожарогасители, отоплителни уреди и готовността им за започване на учебни занимания и съставя протокол, който се предава на директора.

Чл. 37. В края на всяка учебна година комисия в състав:
председател Ася Бурова л -ЗАС

членове: Нина Питропова /ст.учител/и Стефка Ганчева /учител/

Цветана Шокова-домакин

проверява състоянието на сградата и всички съоръжения, физкултурни пособия, учебно-технически средства, осветителни и отоплителни инсталации. За резултатите от проверка се съставя протокол в който се включват предложения за ремонт или бракуване и/или мерки за подобряване.

Чл.38 /1/ Електрическите уреди, съоръжения инсталации и съставлящите и елементи по устройство и изпълнение да отговарят на изискванията на правилника за устройството на ел.уреди , на стандартизационните документи , както и да са съобразени със специфичните условия на експлоатация за изисквания за поддържане и ремонт

/2/ При необходимост да се вземат допълнителни технически и организационни мерки , включително за използване на средства за индивидуална защита.

/3/ Да се спазват изискванията за безопасна работа при експлоатация и поддържане на електрическите уреди, ел.съоръжения, ел.инсталации и ел.проводи

/4/ Да се осигурят ел.уреди и съоръжения, машините , инструментите, инсталациите, осветителните тела и др. срещу опасността да предизвикат пожар чрез изпълнение на ел.честта им в съответствие с изискванията за пожаро- и взривоопасната зона, където се използват.

/5/ Състоянието на изолацията и сигурността на електро обезопасяването трябва да бъдат проверяване най-малко два пъти в годината.

/6/ Забранява се включването на няколко ел.уредата с един общ прекъсвач.

/7/ Не се допуска работа с неизправни ел.щепселни съединения , ключове, шнулове и кабели.

/8/ Пред ел.таблата да се осигурява свободен достъп минимум 0,8 метра . Върху ел.таблата и вътре да не се поставят никакви странични материали. Вратите на ел.таблото да бъдат занулени.

Микроклимат – температура, влажност и скорост на въздуха. Отопление и вентилация.

Чл.39 ./1/. Хигиенните изисквания към микроклиматичните параметри на въздуха в работните помещения да отговарят на БДС 14776 -87.

/2/ Да се спазват оптималните норми на работните места за температура и скорост на въздуха в зависимост от категорията работа и периода на годината.

/3/ Когато поради технически или други причини не е възможно да се осигурят оптимални норми, да се спазват допустимите норми за

1.Температура и скорост на въздуха през студения период за относителна влажност на въздуха на постоянните работни места между 30 % и 75 %;

2. Скорост на въздуха на постоянните работни места през топлия период ;

3. Относителна влажност на въздуха на постоянните работни места през топлия период.

/4/ Необходимо е да се поддържа постоянна температура в работните помещения с помощта на отоплителни тела, които не трябва да влошават микроклимата. Печките да отсоят от горими и трудногорими конструкции и мебели най-малко на 0.80 м

Естествено и изкуствено осветление

Чл.40. /1/ Всички помещения, независимо от времето на пребиваване в тях, трябва да бъдат осигурени с естествено осветление.

/2/ Помещенията, в които е обективно доказано невъзможността да се осигурят нормите за естествено осветление, трябва да се осветяват през деня със смесено осветление.

Вредни вещества

Чл. 42 ./1/ Да се съхранява с голяма отговорност в отделни специални за целта помещения, снабдени със стелажи , съдове за дозиране и др.

/2/ Работещите с тях да са запознати с техните свойства и правилата за работа, като се подлагат на специален инструктаж.

Санитарно – битово осигуряване

Чл. 43 ./1/ Територията на детското заведение и дворните площи да се поддържат чисти, а отпадъците да се събират на определените за целта места.

/2/ През зимните дни да се извършва редовно почистване от сняг и лед на външните стълбища, двора

/3/ Аварийните пътища и изходи да се сигнализират с установените знаци.

/4/ Подовете на помещенията да се поддържат така, че да не са хлъзгави, да нямат опасни неравности и отвори.

/5/ Да се поддържат в добър вид съблекалните , помещенията с душеве, умивалници, помещенията за почивка, тоалетните и в изправност

/6/ Да се спазва от всички – педагогически и непедагогически персонал въведения режим за труд и почивки.

/7/ Кабинета на медицинския специалист да бъде обзаведен и оборудван с необходимите средства и медикаменти за оказване на първа помощ.

/8/ Условия за санитарно- битово и медицинско обслужване на педагогическия и непедагогическия персонал и на децата съобразно санитарните норми и изисквания се осигуряват от директора на ДГ и ЗАС.

Водоснабдяване и канализация

Чл. 44. /1/ Сградата на детската градина да бъде осигурена с необходимите количества вода за хигиенно- санитарни и битови нужди

/2/ Да се поддържа в изправност водопроводната инсталация и канализационната система.

Правила и изисквания за безопасна работа в детското заведение

Чл.45. Районът на детската градина да се ограда с ограда, висока не повече от 1,6 метра. Не се допуска оградата да бъде плътна. Дворът да бъде естетично оформен. Площадките да се очертават с ниски растения или циментов бордюр.

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

2. В занималните и спалните ел. контактите да бъдат монтирани на височина 1,5 метра от пода или обезопасени с капачки. Всички ел. контакти за 220 V да бъдат занулени.

3. Във занималните и спалните, когато се включват отоплителни ел. уреди, последните да бъдат поставени на недостъпни за деца места.

4. Пясъчниците да не се използват .

5. Всички функционални помещения / кухня, пералня, котелно и др. / да имат окачени на видно място инструкции за безопасна работа, изискванията по които строго да се спазват.

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

7. Всички ел. уреди /перални, ютии, хладилници и др. / за които се изисква предпазно зануляване, да се включват в ел. мрежата чрез “шуко – щепсъл”.

8. Ел. бойлерите да се експлоатират с поставен стабилно предпазен капак на ел. захранването.

9. Пред ел. таблата да се осигурява свободен достъп, минимум 0,8 метра. Върху тях да не се поставят никакви странични материали.

10. В гладачното помещение да се осигурят подложки за ютиите от негорим материал.

11. При работа с кухненски съоръжения, трябва да се работи така, че да се предпазва работещия от изгаряне с храна, гореща вода, порязване при отваряне на консерви или рязане на хляб.

12. Да се работи с предоставеното работно облекло, като ръкавите трябва да бъдат закопчани, а косата прибрана. Да не се ходи с чехли за избягване на подхлъзване.

Раздел IV

Противопожарна охрана

Чл. 46. Създаване на условия за недопускане на пожари

(1) Противопожарни изисквания към помещенията:

1. На територията и в помещенията на ДГ трябва да се поддържа чистота. Всички горими отпадъци и смет да се изнасят своевременно на определените за целта места.

2. Към всички помещения и съоръжения по всяко време трябва да бъде осигурен свободен достъп.

3. Пътищата, подходите и входовете към помещенията и съоръженията трябва да бъдат винаги в изправност, свободни от всякакви материали, а през зимата – почиствани от снега.

4. Евакуационните изходи трябва да бъдат устроени и поддържани съобразно изискванията на противопожарните строително – технически норми и винаги свободни от всякакви материали, с оглед винаги да могат да се отворят.

5. При необходимост се допуска да бъдат заключвани, като за изправността на заключващото съоръжение отговаря домакинът. За осигуряване на бързо отключване при директора се съхраняват комплект ключове за евакуационните врати. Място на съхранение е известно на всички от персонала.

(2) Противопожарни изисквания при провеждане на масови мероприятия – тържества, развлекателни дейности за децата, квалификационни дейности за възрастни и други.

1. Организаторите на мероприятиято преди започването му щателно трябва да проверят помещението, запасните изходи и осигурителните средства за гасене.

2. През време на провеждане на мероприятиято учениците са под надзора на дежурен учител, инструктиран за правилата на противопожарна охрана и за правилата за евакуация на учениците в случай на пожар.

3. При провеждане на масови мероприятия е забранено:

- произвеждането на светлинни ефекти с използване на химически вещества, които могат да причинят пожар;

- да се загасява напълно светлината в помещението;

- да се обличат учениците с костюми, непропити с огнезащитни състави.

4. При провеждане на новогодишни тържества е забранено:

- поставянето на елхата на разстояние по-малко от 1м от стената;

- поставяне на елхата в положение, затрудняващо излизането от помещението;

- украсяването на елхата с играчки и памук, непропити с огненозапалителни състави;

- използването на свещи, бенгалски огън и други подобни запалителни материали.

Чл. 47. Контрол по изпълнението осъществява директорът.

Раздел V

Дейност в случай на пожар, авария или природно бедствие

Чл. 48. (1) Със заповед на директора в началото на учебната година се определя Комисия за координиране на дейността по осигуряване на пожарната безопасност.

(2) Комисията има следните задължения:

1. Изработва правила /инструкции за противопожарна безопасност на територията на ДЗ – сграда, двор и прилежащи участъци;

2. Изработва план за действие на персонала при ликвидиране на пожар, различни аварии и др., като осигурява пожарна безопасност при капитални и текущи ремонти, реконструкция на помещения, замяна на оборудване и др.

3. Планът включва:

• план за действието на персонала по евакуацията на ДЕЦАТА при възникване на пожар;

• противопожарно ядро /нещатен щаб/ за ръководство на действията на персонала при ликвидиране на пожар /председател и членове/;

• евакуационна схема за разположението на помещенията и пътищата за евакуация при пожар.

4. Евакуационната схема включва: схема за цялата сграда на училището; схема за всеки етаж. Схемите се поставят на видно място на съответния етаж и вход.

5. В плана за действието на персонала по евакуация на децата при пожар се посочват поименно всички длъжностни лица, които ще вземат участие в евакуацията и точните

действия, които следва да извършат: изходите, през които следва да изведат децата / обозначени са на евакуационната схема/ и местата, където ще ги настанят.

6. Създава досие, съдържащо документи по противопожарна охрана, което да се съхранява при директора.

7. На всеки три месеца организира практическо разиграване на плана за ликвидиране на пожари, аварии и бедствия, както и за евакуация на децата и възрастни

8. Организиране на противопожарната подготовка на персонала и инструктажа му.

9. Осигуряване на пожарна безопасност по време на почивните и празнични дни.

10. Поддържане и проверка на пожарогасителните инсталации, уреди, средства и съоръжения.

11. Сформиране на група за ръководство на действията на персонала при ликвидиране на пожари и аварии.

12. Констатиране на повреди, изтекъл срок за годност и други нередности, свързани с пожарогасителна техника, нарушения на персонала на пожарната безопасност и др.

13. Информират навременно директора за констатациите си.

14. Извършват други дейности, свързани с изискванията и препоръки на органите на службата за пожарна и аварийна безопасност.

Раздел VI

Работно облекло и лични предпазни средства

Чл.49. (1) Директорът утвърждават списъка на професиите, длъжностите и работните места, при които се изисква от работниците и служителите да ползват специално работно облекло и лични предпазни средства с тяхното наименование, вид, модел, материал и срок за износване

(2) Списъците по ал. 1 се съставят съобразно общите нормативи за специалните работни облекла и личните предпазни средства, давани за работа при вредности и опасности.

(3) Списъците по ал. 1 се обявяват пред работниците и служителите.

(4) Списъците се изменят и допълват по реда на установяването им.

Чл. 50. Специалното работно облекло и личните предпазни средства се предоставят и зачисляват на работника или служителя в деня на постъпването на работа.Срокът за износване започва да тече от деня на зачисляването им.

Чл. 51. (1) Специалното работно облекло и личните предпазни средства са инвентар на ДГ и се отчитат като стоково-материални ценности.

(2) Специалното работно облекло и личните предпазни средства след получаването им от работниците и служители се изписват в издръжката на образователната институция. За облеклото и обувките се води и извън-счетоводна оперативна отчетност за срока на подмянето.

(3) Специалното работно облекло и личните предпазни средства се предоставят на работниците или служителите при извършване на работи, за които се изисква тяхното използване.

Чл. 52. (1) Компенсация в пари за неосигурено или несвоевременно предоставено специално работно облекло и лични предпазни средства не се допуска.

(2) Заменянето на определените специални работни облекла и лични предпазни средства с други, които нямат същите качества, не се допуска.

Чл. 53. Специалното работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 54. (1) Загубено, унищожено или повредено специално работно облекло и лични предпазни средства преди изтичане на срока за износване не по вина на работника или служителя, което се установява с протокол на работодателя, се подменят с нови.

(2) Когато специалното работно облекло и личните предпазни средства са загубени или унищожени по вина на работника или служителя, работодателят го снабдява с нови и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност до срока на износване съгласно Кодекса на труда.

Чл. 55. Работодаателят осигурява необходимите гардероби, шкафове или подходящи помещения за съхранение на личното и специалното работно облекло и личните предпазни средства на работниците и служителите.

Чл. 56. Новопостъпващите работници и служители и тези, които ще ползват нови видове специално работно облекло и лични предпазни средства, се обучават от работодателя за правилното им използване, съхранение, и начините за проверяване на тяхната изправност.

Чл. 57. (1) Почистването, изпирането, дезинфекцирането на специално работно облекло и лични предпазни средства се организира от директора на ДГ или ЗАС и е за сметка на ДГ.

(2) Когато работник или служител се разболее от инфекциозна болест, ползваните от него специално работно облекло и лични предпазни средства, както и помещението или личният му шкаф се дезинфекцират от съответния здравен орган за сметка на ДГ.

(3) При поддържането и почистването на специалното работно облекло и лични предпазни средства се осигурява запазването на техните защитни качества.

Чл. 58. Директорът осигурява периодични проверки за качествата на специалното работно облекло и личните предпазни средства, съгласно установените срокове в правилниците по безопасността на труда, БДС и указанията на производителя. За резултатите от извършените проверки се съставя протокол с указание на срока за извършване на следващата проверка, а на предпазните се поставя знак докога са годни.

Чл. 59. В зависимост от условията на работа специалното работно облекло и личните предпазни средства се използват:

1. постоянно, когато вредностите и опасностите действат непрекъснато в работната среда;

2. периодично, когато вредностите и опасностите възникват само при някои видове работи, при определени условия на работа, сезонно или през дълги периоди от време;

3. аварийно, при възникване на аварии.

Чл. 60. При откриване на неизправности по специалното работно облекло и личните предпазни средства работниците и служителите са длъжни незабавно да уведомят работодателя.

Чл. 61. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя или при преминаване на работа, за която не се предвижда използване на специално работно облекло и лични предпазни средства, работникът или служителят ги връща, ако срокът им на използване не е изтекъл.

(2) В случаите на ал. 1 работникът или служителят може да задържи специалното работно облекло и личните предпазни средства, като заплати стойността до срока на износването му.

Чл. 62. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение от работодателя без виновно поведение на работника или служителя специалното работно облекло не се връща и не се заплаща за недоизносената му част

(2) В останалите случаи на прекратяване на трудовото правоотношение работниците и служителите могат да задържат облеклото и обувките, като заплатят стойността за срока на доизносването им.

Раздел VIII

Документация за дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд

Чл. 63. В ДГ се води задължително следната документация:

1. Ревизионна книга за препоръки и предписания на контролните органи, заверена в Инспекция по труда.

2. Книга за начален инструктаж и инструктаж на работното място с приложени към нея програма за инструктажа и инструкции за безопасна работа.

3. Книга за периодичен инструктаж.

4. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.

5. Регистър за трудови злополуки.

Чл. 64. Книгите се номерират, прошнуроват, подписват от директора и подпечатват с печата на детската градина.

Чл. 65. Инструктажите се провеждат по време на работа и се документират в книгата за инструктаж.

Чл. 66. Разработени специфични правила и инструкции за безопасна работа се поставят на работните места на съответните работещите.

Раздел IX

Инструктажи – видове и изисквания за организиране

Чл. 67. (1) Начален инструктаж.

1. Провежда се от длъжностно лице.

2. Целта на началния инструктаж е лицата, които постъпват в детската градина да се запознаят с основните изисквания по БЗУВОТ

3. Началният инструктаж включва запознаване с основните правила и изисквания за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на територията на ДГ, вида и характера на извършваната дейност и възможните рискове, както и с изискванията към тяхното поведение с оглед запазването на здравето и живота им.

4. Началният инструктаж се провежда индивидуално или групово в деня на постъпването в детската градина.

5. Продължителността на инструктажа се определя в зависимост от степента на риска и характера на работата.

6. Началният инструктаж с работещите се провежда по предварително изготвена програма, включваща:

6.1. Въпроси от общ характер: запознаване с характера на работата, съществуващите опасности в училището и двора – машини, съоръжения, наличие на вредни за здравето фактори на работната среда и трудовия процес; установен ред в района на училището и на работните места; разяснения за причините и характера на най-често допускани грешки и нарушения; основни положения и ред за регистриране на трудовите злополуки, примери за допускани грешки и нарушения; основни положения и ред за регистриране на трудовите злополуки и професионални заболявания; запознаване със специфичните опасности и рискове за здравето, свързани с конкретните технологии и употребяваните материали, с начините и средствата за предпазване; лични и колективни предпазни средства, специално работно облекло – значение и начин на използване и съхранение; общи правила за оказване на долекарска помощ при злополуки и отравяния; безопасност на движението в училището; запознаване с аварийни и др. планове

6.2. Въпроси, свързани с изпълнението на съответната дейност или професия: конкретни правила и инструкции за безопасност на възпитание, обучение и труд, отнасящи се до помещенията, производствата, дейностите, технологиите и технологичните процеси, работните места, машините, механизмите, инструментите, електросъоръженията и др., с които ще се работи; опасните работни места, свързани с високо равнище на риск – възможни аварии, повреди и усложнения, които могат да възникнат; енергийни уредби и съоръжения в училището и двора, и общи изисквания за

безопасната им експлоатация; съществуващи опасности и рискове за здравето, тяхното непосредствено и отдалечено въздействие; използвани знаци и сигнали за безопасност и противопожарна охрана, и изисквания за съответстващо специфичното поведение на работещите; пожарна и взривна опасност на работните места в сградата и двора, противопожарни мерки които трябва да се спазват, както и работата с уредите, съоръженията и инсталациите за известяване и гасене на пожари и начините им на използване; съхраняване на опасни за живота и здравето вещества, начин на безопасна работа с тях и мерките, които трябва да бъдат предприети при разливане и разпиляване; конкретни забранителни разпоредби, действащи в училището и други специфични правила и изисквания

6.3. Провелите инструктажа издават служебна бележка, която оставят на съхранение в личното досие на служителя или работника.

(2) Инструктаж на работното място:

1. Провежда се от медицинския специалист.

2. Инструктажът на работното място е практическо запознаване на възrastния с конкретните изисквания за безопасно изпълнение на трудовата и друга дейност и се провежда на работното място, преди да му бъде възложена самостоятелна работа.

3. При констатирана необходимост, инструктажът се допълва с обучение за безопасни методи на работа.

4. Инструктажът и обучението на работното място се провеждат на основата на действащите правила, норми и изисквания, и утвърдените от работодателя правила и инструкции за безопасна работа, като тематиката и продължителността им се съобразяват и с други изисквания, регламентирани в специфичните за дадена дейност или вид работа нормативни актове.

5. Инструктажът приключва след като инструктираният, разрешаващ самостоятелната работа се убеди, че работещият познава правилата за безопасен и здравословен труд за извършваната от него дейност

6. Допускането на инструктирания до самостоятелна работа се удостоверява с личния му подпис и с подписа на инструктирания – в книгата за инструктажи.

(2) Периодичен инструктаж:

1. Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и допълва знанията на работещи в ДГ по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2. Този инструктаж се провежда не по-рядко от един път на година за непедагогическия персонал и за педагогическия персонал, за работниците в кухня и общ работник на три месеца.

3. Първият инструктаж се организира със започването на учебната година.

4. Периодичният инструктаж има за цел припомнянето на правилата, нормите и изискванията по безопасни условия на работното място.
5. Периодичният инструктаж се организира и провежда се от Комисията, като тематиката се определя в зависимост от характера на работа и условията на труд.
6. Периодичният инструктаж се провежда индивидуално или групово в зависимост от изпълняваната дейност
7. На отсъстващите лица инструктажа се провежда в деня на завръщането им на работа.
8. Инструктажът се регистрира в Книгата за инструктаж

(3) Извънреден инструктаж:

1. Извънреден инструктаж се провежда след всяка злополука /смъртна, аварийна и трудова/, пожар и природно бедствие, промишлена авария, при констатирани нарушения на нормите и изискванията на безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана и по нареждане на контролен орган
2. Тематиката на инструктажа се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане.
3. По преценка на директора при организиране на ремонтни или други дейности с участие на работници и служители с различни професии и квалификации, както и при работи, изискващи специфични мерки за безопасност и противопожарна охрана, преди започване на изпълнението на задачите на работещите, се провежда извънреден инструктаж.
4. Такъв инструктаж се провежда с работещи, отсъствали от работа повече от 45 дни, независимо от причините, преди да започнат преките си задължения.
5. Извънреден инструктаж се провежда и при промяна на технологичен процес, при въвеждане на нови машини и съоръжения, при промяна на работното място и организацията на работа.

Чл. 68. Директорът, с писмена заповед, създава организация за цялостното провеждане на видовете инструктажи, техния обхват, продължителност за период от една учебна година.

Чл. 69. Инструктажите за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд се провеждат от учители, определени със заповед на директора

Чл. 70. Документирането на проведените видове инструктаж в книгата за инструктажи е задължително.

Чл. 71. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 72. Контролът по спазването на изискванията за организацията, реда и условията за провеждане и документиране на видове инструктажи се осъществява от директора

Раздел X **Трудови злополуки**

Чл. 73. За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали по време и във връзка с извършваната работа, както и всяко увреждане на здравословното състояние, настъпило в резултат на изпълняваните трудови задължения

Чл. 74. Регистрират се всички трудови злополуки, които са станали с работници или служители и са предизвикали загубване на работоспособност за един или повече дни

Чл. 75. За всяка трудова злополука самият пострадал или най-близкият свидетел незабавно уведомява директора.

Чл. 76. Трудовата злополука се установява от директора с акт в тридневен срок, считано от деня на злополуката, а професионалното заболяване – в тридневен срок от неговото констатиране от съответните здравни органи.

Чл. 77. Директорът организира регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки и професионалните заболявания по установения ред.

Чл. 78. Директорът незабавно уведомява общинска администрация, РУО, регионалните инспекции по труда, органите на МВР, съответната прокуратурата, Гражданска защита

Раздел XI **Пропускателен режим**

Чл. 79. Правила за осигуряване на пропускателен режим в ДГ:

1. Не се допускат непознати лица без разрешение на директора и без проверка на документи за самоличност
2. Не се внасят пазарски чанти, торби, сакове и др. от работещите.
3. Не се допускат в двора на ДГ, лица - външни за ДГ и животни, поради опасност от замърсяване, заразни болести, използване на наркотични и др. вещества и изхвърлянето им, счупване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдиш, прозорци, нахлуване в сградата и т.н.

4. При служебно напускане на сградата, както и в края на работното време, персоналят е задължен да провери за затваряне на прозорци и врати в отделните помещения и входове.

5. Пропускателният режим се осигурява от определен със заповед на директора представител на помощния персонал /помощник-възпитател/.

Чл. 80. Правила за работа със СОТ /сигнално-охранителна техника/:

1. Изискванията за включване на сигнално-охранителната система са:
 - всички врати и прозорци трябва да бъдат добре затворени;
 - входната врата, на която има монтирана техника трябва да бъде също добре затворена.
2. Със заповед на директора се определя отговорник за издаването и приемането на обекта за всяка смяна и техните заместници в случай на отсъствие.
3. При издаването и приемането на обекта отговорниците обхождат всички помещения и проверяват състоянието им
4. В случай на необходимост служителите от охранителната служба сигнализират отговорниците.
5. За получен сигнали и/или възникнал проблем отговорниците уведомяват своевременно директора.
6. Отговорниците съхраняват информацията за комуникация със съответната охранителна служба и данните на охранявания обект
7. Отговорниците нямат право да преотстъпват самоволно поверените им данни и правомощия.
8. При смяна на отговорниците се сменя и използвания код за издаване и приемане на обекта.

Раздел XII

Долекарска помощ

Чл. 81. Работниците и служителите се задължават да спазват правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане здравето на хората при трудовата им дейност, утвърдени от министъра на здравеопазването и Министерство на труда и социалните грижи.

Чл. 82. При изпадане на деца в гърч да се запази спокойствие, да се постави детето далеч от остри и горещи предмети, да се разхлаби пристягащите дрехи, да се постави тялото в странично положение и се извика медицинско лице. Да не се правят опити за ограничаване на гърчавите движения и свестяване (пръскане с вода, изкуствено дишане),

които влошават състоянието на детето, да се изнесе на свеж въздух пострадалият и да не се дават течности и вода през устата.

Чл. 83. При настъпване на алергичен шок, колапс, медицинското лице да предприеме необходимите мерки.

Чл. 84. При травматизъм да се направи компресивна превръзка, при счупване на крайник или открита фрактура да не се предприема нищо. При внезапно падане пострадалият се оставя на мястото на произшествието до идването на медицински специалист.

Чл. 85. При повръщане да не се дават вода или течности през устата

Чл. 86. 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 възглавници и да се започне външен сърдечен масаж, след което вдишване в уста или уста в нос. Да се повика специализирана реанимационна линейка.

Преходни и заключителни разпоредби

&1. Настоящият правилник се излага на общодостъпно място в детската градина.

&2. Правилникът се представя в РУО за съответната учебна година.

&3. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

&4. Неразделна част от Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд са:

-Инструкция за безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана на педагогическия персонал.

-Инструкция за безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана на непедагогическия персонал

-Инструкция за безопасно ползване на електрически уреди и консуматори.

-Инструкция за оказване на първа помощ.

-Инструкция за безопасно провеждане на ситуации по физическа култура

-Инструкция за безопасна работа с ръчни и електрически инструменти.

-Инструкция за безопасна работа с ръчна количка.

-Инструкция за работа в перално помещение и работа с електрически уреди.

&5. Длъжностното лице за координиране и контрол на дейностите, регламентирани в ПБУВОТ е Нина Питропова – на длъжност ст.учител, определена със заповед на директора .

&6.Изменения и допълнения на Правилника се правят чрез гласуване на педагогическия съвет.

&7. Контролът по изпълнение на Правилника се осъществява от Директора.

& 8. Виновното неспазване на Правилника от :

-педагогическия и непедagogическия персонал в училището се счита за нарушение на трудовата дисциплина;

- гражданите – за нарушение на вътрешноучилищните разпоредби и документи.

&9.Виновното неизпълнение се санкционира по реда възприет в съответните документи – административен, дисциплинарен, съдебен, в зависимост от степента на нарушението и произтичащите от него предполагаема или реална опасност за здравето и живота на децата и служителите в детската градина.

& 10. Правилникът се приема с решение на Педагогическия съвет №.....отгод., съгласуван е с представители на Синдикатите и е сведен до знанието на служителите на ДГ”Дружба” на Общо събрание , проведено на 03.10.2024 год.

ПРОГРАМА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО БУВОТ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДГ"ДРУЖБА"

1. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд при провеждането на възпитателно-образователния процес и при извършване на трудови дейности в детското заведение да се спазват установените в Република България единни правила, нормативни документи и заповеди на министерството, по въпроси на охраната на труда по отношение на:
 - вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност
 - ергономични условия на възпитание
 - микроклимат /температура и влажност на въздуха/.
2. До началото на всяка учебна година директорът актуализира и утвърждава правилника по ЗБУВОТ.
3. Създава условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.
4. Назначава длъжностно лице с подходящо образование и подготовка за осъществяване на координация и контрол по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
5. Организира съвместно с медицинското лице провеждането на различни видове здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата, дворните площи.
6. Създава условия и осигурява цялостно и правилно провеждане на инструктажите и обучението по БУВОТ и контролира прилагането и спазването на изискванията за тяхното провеждане.
7. До началото на всяка учебна година осигурява изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделните машини, апарати и съоръжения, съответстващи на нормативните изисквания.
8. Разработва и обявява по подходящ начин правила за спазване здравословни и безопасни условия на труд при специфични производства и дейности, както и за отделни машини, съоръжения и работни места.
9. При сключване на договори с др. организации за изпълнение на ремонтни дейности включва и мерки за осигуряване на безопасни условия на труд.
10. Осигурява безплатно работно и униформено облекло при условия и ред, установени от МС или КТД.
11. Осигурява условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на работниците, служителите и децата.
12. Осигурява преглед на сградата след извършен основен ремонт и обръща внимание на закрепването на вратите, прозорците, вратите, обезопасяване на ел.инсталацията и съоръженията, монтирането на машините.
13. При случаите на тежки или със смъртен изход злополуки директорът уведомява регионалните инспектори на Министерството на образованието, науката и технологиите, регионалните инспекции по труда, органите на МВР, прокуратурата и Гражданска защита.
14. Осигурява своевременно съставяне на акт за трудова злополука или професионално заболяване, както и разследване на причините.
15. Осъществява взаимодействие и координация с органите на МТСГ, МЗ, МВР и местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

16. В края на учебната година на ПС анализира безопасността на възпитанието, обучението и труда и предприема мерки за подобряването ѝ.
17. Директорът на просветното звено контролира спазването на изискванията по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и отговаря за тяхното изпълнение.

ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩО КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО БЗУВОТ

1. Осъществява от името на Директора координация в работата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд за щатния персонал и децата.
2. Провежда всички инструктажи по БЗУВОТ:
 - начален- преди допускането на работници и служители на работа
 - периодичен и на работното място с щатните работници и служители.
3. Организира и участва в разработването на инструкции за безопасна работа в помещенията.
4. Води книгите за инструктаж, книгата за констатации и предписания на контролните органи по БЗУВОТ.
5. Разследва причините за станалите трудови злополуки и води книга за регистриранена актовете за тях.
6. Участва в проверките, извършвани от контролните органи на Главна инспекция по труда и др. държавни органи, осъществяващи общ или специализиран контрол по трудовото законодателство.
7. Извършва самостоятелно проверки по БЗУВОТ на всички работни места. Периодично информира Директора за състоянието на условията на възпитание, обучение и труд и за хода на изпълнението на поставените задачи.
8. Осъществява връзка с регионалните органи на ГИТ, МЗ и МВР относно цялостната организация на работата по БЗУВОТ.
9. Отговаря за организацията на работата по БЗУВОТ в детското заведение.