



ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №1 “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
гр. Свищов, ул. “Георги Владикин” №3, п.к. 31, тел.0631/6 02 99,
[e-mail vasillevski1@abv.bg](mailto:vasillevski1@abv.bg)

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

за учебната 2014/2015 г.

Г Л А В А I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник се издава на основание §3 от Инstrukция за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета (от 05.07.1996 г., ДВ бр.61 от 1996 г.)
2. Настоящият правилник е разработен и на основание чл. 277, ал.1, във връзка с чл. 275 от КТ, чл. 147, ал.1 от ППЗНП и Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.
3. Правилникът урежда правата и задълженията на всички участници в учебно-възпитателния процес и трудовата дейност, по осигуряване и контролиране на безопасните условия за възпитание, обучение и труд в детското заведение.
4. Правилникът се утвърждава от директора на детската градина не по-късно от началото на учебната година.
5. 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 и непедагогическия персонал в ЦДГ №1 “Васил Левски” както и за лицата, които по различни поводи се намират в сградата на детското заведение.
2. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд се спазват установените в Република България единни правила за безопасност на труда.
3. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на детската градина.

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

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;

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

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

Г Л А В А II

**УСЛОВИЯ, ИЗИСВАНИЯ 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 детската градина 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, 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 придвижването 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 производства и дейности, както и за отделни машини, съоръжения и работни места, се разработват и утвърждават от работодателя. Те не могат да противоречат на нормативните изисквания и се обявяват по подходящ начин на работните места.
 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 съответното длъжностно лице 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. При извършване на тези дейности съвместно с фирми и други организации, техническият ръководител провежда инструктаж на целия персонал за съблюдаване на безопасни условия.
 9. При работа с компютър да се спазват изискванията на Наредба № 7/15.08.2005 г. За минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи.

Условия и изисквания

1. Конструкцията на сградата на ЦДГ №1 "Васил Левски" е проектирана и изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.
2. Подовете на всички помещения в сградата освен кухненския блок, санитарните помещения, офисите и коридорите са покрити с паркет, балатум и други меки настилки. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
3. В помещенията има условия за приоритетно естествено осветление, с изключение на кухненския блок. В случаите, когато то не е достатъчно, се

използва смесено или само изкуствено осветление (през зимния сезон след 17 ч.).

4. Вратите на аварийните изходи се отварят по посока на евакуацията. Всички те имат антипаник брави.
5. Аерацията на занималните и помощните помещения се извършва през обезопасени с мрежи прозорци. Всички останали прозорци и врати на терасите са заключени и обезопасени срещу неконтролируемо отваряне.
6. Електрическото табло е заключено и ключът се съхранява от огнярът.
7. Изходите на сградата и дворът на детската градина са винаги заключени.
8. Сградата е включена към СОД.

За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ се спазват следните правила, норми и изисквания:

- Собствените, наетите или предоставените за ползване машини и съоръжения (перални, бойлери, печки, кафеварки, котелна инсталация и др.) да са технически изправни и безопасни;
- Осветителната електрическа инсталация да осигурява нежна осветеност от обикновени лампи – 150:200 лукса; луминисцентни лампи – 300:400 лукса;
- Температурата на въздуха в занималните през отоплителния сезон да е 18-21 градуса по Целзий. При използване на локално отопление не се допуска колебание на температурата повече от + - 4 градуса по Целзий. При централно отопление да не се допуска колебание на температурата + - 3 градуса по Целзий. При централно и локално отопление температурата на повърхността да не е по-висока от 70 градуса С.
- През летния период, при ползване на климатици за охлаждане, температурата на която са включени да не е по-ниска от 25 градуса.
- На места, където се работи с умствено съсредоточаване, шумът да не надвишава 45 децибела, а в производствени помещения 85 децибела.
- Относителната влажност на въздуха да бъде 30-60%
- Медикаментите за долекарска помощ да се съхраняват от медицинското лице в детското заведение на недостъпно за децата място;
- Дезинфекционните и перилни препарати да се съхраняват на недостъпни за деца места;
- Дератизационните и дезинсекционните препарати да се поставят от представител на РЗИ при засилен контрол от ръководството на ДГ;
- Пренасянето на товари над 20 кг да се извършва от двама или повече души;
- Работното облекло на щатните служители и работници и да съответства на характера на работата.
- Организираното придвижване на деца, педагогическия и непедагогическия персонал, да бъде в съответствие с правилника за движение по пътищата и изискванията на Наредба 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм.
- Да се прилага научно-обоснован режим на труд и почивка на щатните работници и служители в ДГ според КТ. Режимът на учебно-възпитателната работа с децата да е регламентиран в съответствие с програмата за възпитание на детето от ПУВ.

Санитарно-битово осигуряване

1. Територията на ДГ и дворните площи да се поддържат чисти, а отпадъците да се събират на определените за целта места.
2. За осигуряване на личната хигиена на работниците и служителите да се осигурят санитарно-битови помещения.
3. Да се поддържат в добър вид съблекалните, помещенията с душеве и умивалници, помещенията за почивка, тоалетните и в изправност шкафчетата, душовете, бойлерите и други.
4. Да се спазва от всички – педагогически, непедagogически персонал, деца и родители, въведения режим за труд и почивка.
5. Кабинетът на медицинския специалист да бъде обзаведен и оборудван с необходимите средства и медикаменти за оказване на първа помощ.
6. Условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на педагогическия и непедagogическия персонал и децата съобразно санитарните норми и изисквания се осигуряват от директора на ДГ.

Водоснабдяване и канализация

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

Раздел II

Карти за условия на труд

1. Да се извърши оценка за условията на труд, 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 и да се извършват от специализирани лаборатории.
2. Контролът по измерването на елементите от условията на труд се осъществява от контролните органи на МЗ и МТСТГ.
3. 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

Противопожарна охрана

1. Да се изготви противопожарна наредба, която да се утвърди от директора на ДГ.
2. Противопожарната наредба да се спазва от всички задължително.
3. Да се извършва постоянен контрол по спазване на противопожарната наредба от упълномощеното длъжностно лице и ръководството на ДГ.
4. В наредбата да бъдат включени следните раздели:

- Противопожарни изисквания към помещенията;
 - Изисквания за противопожарна безопасност и план за евакуация в случай на авария.
5. Да се извършва постоянен контрол по ползването на електронагревателните и отоплителни уреди. При спиране на ел.ток да се ползват само електрически фенерчета.
 6. Отоплителните уреди да бъдат монтирани правилно и безопасно.
 7. В коридорите и по стълбищата да не се съхраняват маси, столчета или друг инвентар.
 8. Изходите за евакуация да се поддържат годни за използване при евакуация.
 9. В таванските и избени помещения да не се складира леснозапалими материали, да бъдат заключени и да няма свободен достъп до тях.
 10. Противопожарните уреди и съоръжения да се поддържат в изправност и годност за използване.
 11. Да се спазват най-строгите изискванията за пожарна безопасност при извършване на заваръчни и други огневи дейности.
 12. Да се изготви план за евакуация на децата при пожар и същия да бъде изложен на видно място на всеки етаж. Два пъти годишно планът за евакуация да се проиграва от всички.
 13. При провеждане на масово мероприятие е забранено да се осъществяват светлинни ефекти с използване на химически и други вещества, които могат да причинят пожар; да се гаси напълно осветлението в помещението; маси, столове и други предмети да се разполагат по начин, който би затруднил бързото напускане на помещението от присъстващите.

Раздел IV

Пропускателен режим

1. В детската градина е осигурен следния пропускателен режим:
 - от 6.00 до 9.00 часа на входа дежури огнярът.
 - в 9.00 часа входът на детската градина се заключва.
 - От 9,45 до 10,00 часа на входа дежури огнярът
 - От 12.15 до 12.30 часа на входа дежури огнярът.
 - От 12.30 до 16.00 часа входът на детската градина е заключен.
 - От 16.00 до 18.30 часа помощник-възпитателите от II смяна дежурят на входа по половин час.
2. Да се осъществява контрол на всички лица, влизащи в детската градина като се извършва проверка на лица със съмнителен багаж и се следи за поставянето на такъв.
3. При констатирането на изоставен багаж или лица със съмнителен багаж, моментално да се установи неговата самоличност и да се сигнализира директора и дежурния в полицейското управление на следните телефони: 166, 112.

Правила за спазване от всички служители 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. При получено анонимно телефонно обаждане всички служители са длъжни да спазват утвърдените от МВР правила за действие при анонимно телефонно обаждане.
4. Да не се допускат в двора на градината външни лица и животни поради опасност от замърсяване, заразни болести, използване на наркотични и други вещества, счупване на съоръженията и пособията за игра и отдих.
5. При напускане на сградата след края на работното време, персоналот е длъжен да провери затворени ли са прозорците и вратите в отделните помещения и входове, да изключат от ел.мрежа ел.уредите, климатиците и телевизорите, и да включат СОД.

Раздел V

Работно облекло и предпазни средства

1. Предпазните средства и работното облекло се осигуряват съгласно реда и изискванията, определени в нормативните актове и се ползват само по предназначението им в работно време.
2. Разходите по доставката и поддържането на работното облекло и предпазните средства са за сметка на работодателя и от бюджета на учебното заведение.
3. Да се поставят, където е необходимо, предупредителни знаци и надписи, съгласно изискванията на Наредба № РД-07/8 от 20.12.2008 г.

Г Л А В А Ш

Раздел I

Инструктажи и обучения по безопасността, хигиената на труда и противопожарната 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 длъжностни лица с техническо или друго подходящо образование и съответен опит през време на работа, като разходите за това не са за сметка на инструктираните.
3. Инструктажи за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд се провеждат от учители и от оторизирани лица, когато се извършват самостоятелно или съвместно следните дейности:
 - ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения;
 - ремонт на различните видове инсталации – електрически, отоплителни, водопроводни и др.;

- строително-монтажни дейности на сградата;
 - товаро-разтоварни или транспортни дейности.
4. 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.
 5. Задължително е документирането на проведените видове инструктажи.
 6. Не се допускат до работа лица, които не са инструктирани.
 7. Разработените инструкции за безопасна работа се поставят на работните места на отделните служители. Изработени забранителни, предупредителни и информационни знаци се поставят за обозначаване и маркиране на опасните зони по работните места, салони, занимални, коридори, двор и др.
 8. Контролът по спазване изискванията за организацията, реда и условията за провеждане и документиране на видовете инструктажи се осъществява от директора.

Раздел II

Видове инструктаж

1. ДГ №1 "Васил Левски" се провеждат следните видове инструктаж:
 - Начален и на работното място
 - Периодичен
 - Извънреден
2. Началният инструктаж и инструктажът на работното място се провеждат едновременно.

Начален инструктаж

Началният инструктаж се провежда от медицинския специалист.

Продължителността на инструктажа – 2 часа. Продължителността на инструктажа се определя в зависимост от степента на риска и характера на работата.

Цел на началния инструктаж - лицата, които постъпват по един или друг повод в детската градина, да бъдат запознати с основните правила и изисквания за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на територията на детската градина, с вида и характера на извършваната дейност и възможните рискове, както и с изискванията към тяхното поведение с оглед запазването на здравето и живота им.

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

Началният инструктаж се провежда по Програма, включваща следните въпроси:

Въпроси от общ характер: запознаване с характера на работата, съществуващите опасности в детската градина и двора – машини, съоръжения, наличие на вредни за здравето фактори на работната среда и трудовия процес; установен ред в района на детската градина 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 детската градина; запознаване с аварийни и др. планове.

Въпроси, свързани със съответната дейност или професия: конкретни правила и изисквания 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 детската градина 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 специфичното поведение на работещите; пожарна и взривна опасност на работните места в детската градина 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; транспортирането на хора и деца, на материали, кухненска и друга продукция; 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 детската градина и други специфични правила и изисквания. Провелите инструктажа издават служебна бележка, която оставят на съхранение в личното досие на служителя или работника.

Инструктаж на работното място

Провежда от медицинския специалист.

Продължителност на инструктажа – 2 часа.

Цел - Инструктажът на работното място е практическо запознаване на възрастния или детето с конкретните изисквания за безопасно изпълнение на трудовата и друга дейност и се провежда на работното място, преди да му бъде възложена самостоятелна работа. На тази част от персонала, работата на които е свързана с използване, обслужване и поддържане на машини и други съоръжения, или са заети в дейности, създаващи опасност за здравето и живота на хора, независимо от тяхната подготовка, образование, квалификация и трудов стаж по същата или друга професия, инструктажът се допълва или съвместява с обучение за безопасни методи на работа. 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.

Инструктажът приключва след като инструктираният, разрешаващ самостоятелната работа се убеди, че работещият познава правилата за безопасен и здравословен труд за извършваната от него дейност. Допускането на инструктирания до самостоятелна работа се удостоверява с подписа на инструктирания в книгата за инструктажи.

Периодичен инструктаж

Провежда се от лицето по безопасност и здраве при работа за персонала.

Периодичност – не по-рядко от един път годишно, съгласно чл. 14, ал.2 от Наредба № РД-07-2/16.12.2009 г.

Цел - Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и допълва знанията на деца и работещи в детската градина по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

На отсъстващите лица инструктажа се провежда в деня на идването в детската градина. Инструктажа се удостоверява в Книгата за инструктаж.

Извънреден инструктаж

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. Тематиката на инструктажа се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане.

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. **Извънреден инструктаж се провежда с лица, отсъствали от детската градина повече от 45 дни, независимо от причините, преди да започнат преките си задължения.** 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.

Раздел III

Група по условията на труд

Групата по условията на труд освен в разработването на програмите за 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 деца и възрастни в детската градина;
- оценка на риска, който не може да бъде предотвратен (природни бедствия 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;
- замяна на работното оборудване, инструменти, вещества и материали с безопасни или с по-малко опасни;
- предоставяне на работещите и децата на необходимата информация във връзка с осигуряването 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.

Основните направления в работата на ГУТ са свързани със:

1. Създаване в детската градина на политика за превантивност, обхващаща организацията на работа, технологии, работни места и работно оборудване и обвързваща всички участници в трудовата и образователно-възпитателната дейност.
2. Организиране на ефективна система за защита и профилактика на здравето и живота на деца и възрастни.
 ГУТ заседава на всеки 3 месеца. За проведените заседания и взети решения се водят протоколи.

Г Л А В А I V

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

Директор

Директорът на детската градина отговаря за цялостната организация, изпълнение и контрол на дейностите по настоящия правилник.

Правилникът се утвърждава не по-късно от началото на учебната година и се представя в РИО при заверка на Списък-Образец №2.

Директорът:

- Организира запознаването с настоящият правилник на персонала, родители и гости;
- Вписва в длъжностните характеристики на персонала конкретните им задължения за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Осигурява пожарообезопасяването в детската градина чрез спазване на действащите норми, правила, наредби и предписания;
- Осигурява провеждането на тренировка за действия при евакуация (при пожар, земетресение, аварии, заплахи от терористични актове).

Детски учители

1. Организира и ръководи работата с децата в групата. Носи отговорност за сигурността и безопасността при осъществяване на игровата, учебната, трудовата, физкултурната и други дейности.
2. Изисква и съблюдава устройването и обзавеждането на занималнята и спалнята да бъдат в съответствие с изискванията за БХТ и ПО. Особено внимание да обръща на състоянието и обезопасяването на електрическите контакти, отоплителните тела и осветлението, температурата на въздуха, течението, здравината на леглата за спане, състоянието на пода и др.
3. 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.
4. Постоянно да наблюдава действията (играта) на децата с оглед недопускане самоувреждане, взаимни наранявания и сбивания. Да следи за състоянието на играчките (получаване на остри ръбове, излизане на гвоздеи и др.).
5. Да следи за състоянието на детската площадка, за здравината и стабилното закрепване и обезопасяването на уредите и съоръженията за игра. Ежедневно да наблюдава за сигурността на крепежните болтове, винтове, скоби, пързалките, траповете с пясък, люлките, пейки, катерушки и др. При забелязване на нередности и опасности за наранявания да отстранява децата и да уведомява директора.
6. Да изисква периодичен оглед и поддържане на уредите и съоръженията, като:
 - редовно мазане с масло на триещите се части в местата на окачване на люлките и др. подобни;
 - отстраняване на получени остри ръбове;
 - оправяне на местата със скъсана заварка;
 - оглед на всички крепежни връзки и затягане на болтове, винтове и гайки;
 - смяна на износени части с нови;
 - отстраняване на нарушения в стабилността (закрепването) на съоръженията към земята.
7. При извеждане децата навън да проверява за облеклото им с цел недопускане на простудно заболяване или увреждане от въздействието на слънцето.
8. При водене на децата по улиците да проявява особено внимание за недопускане на нещастен случай.
9. При забелязване в помещенията или в района на ДГ на места с опасности за децата да сигнализира на директора за предприемане на мерки.
10. Да изисква поддържането на местата за занимания и игра на детската площадка да отговарят на хигиенните изисквания за чистота.
11. Учителите от I смяна изключват бактерицидните лампи.
12. Учителят няма право:
 - да се отделя от децата, ако не е осигурил присъствие на друго отговорно лице;
 - да извежда децата извън ДГ без друг придружител;
 - да упражнява всякакъв вид физическо, емоционално, сексуално малтретиране и negliжиране на децата.
- Строго да спазват изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд при придвижването на деца и персонал като пешеходци или пътници в

превозно средство. При разходки и други прояви на туризъм с децата придружаващия ги персонал да ползват средства за сигнализиране при пресичане на улицата – палка “Стоп! Децата” 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 взема спешно необходимите мерки за оказване на помощ и да съобщава на директора на ДГ.
14. В края на учебната година педагогическият съвет анализира безопасността на възпитание, обучение и труд, и предприема мерки за подобряването ѝ.

Непедагогически персонал

1. Да спазва 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 и други упойващи вещества.
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 извършваната от тях работа или дейност.
5. Да поддържат реда, необходимата чистота, културна и приветлива обстановка на работното си място.
6. Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати и не им е възлагана.
7. Да не работят с машини, които не познават.
8. Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.
9. Периодично или за конкретен случай да се запознават с изискванията за безопасна работа, отнасящи се за тяхното работно място.
10. Имат право да откажат изпълнението или да преустановят работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомяват за това директора.
11. Имат право да откажат изпълнението на работа, за която не са инструктирани или нямат изискващата се правоспособност.
12. Задължително да се явяват на периодичен медицински преглед и изследвания, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай.

ЗАС

1. Отстранява неподлежащи на ремонт мебели, уреди и други и предлага за бракуване пред комисията по инвентаризацията в ДГ и счетоводството.
2. При установяване на неизправност на уреди и други своевременно уведомява директора и заедно вземат спешни мерки за отстраняване на повредите.

3. В случай на трудова злополука уведомява директора. Осигурява своевременно изготвяне на акта за злополука. Съдейства за отстраняването на причините и вземането на мерки за недопускане на подобни случаи.
4. Контролира правилното подреждане и съхранение на продуктите в складовете и други помещения. Осигурява ред и чистота в тях.
5. Задължително осигурява медикаменти за долекарска помощ.
6. Изпълнява всички други задължения по БХТ, ПО и трудовите правоотношения предвидени в нормативните документи за длъжността ЗАС.

Помощник-възпитателят:

1. Поддържа текущата хигиена за осигуряване на благоприятна и хигиенно съобразена обстановка за отглеждане и възпитание на децата.
2. Ежедневно почиства и дезинфекцира определените помещения, мебели и др.
3. Ежедневно извършва влажно забърсване на праха в помещенията в това число и листата на растенията.
4. Поддържа в чист вид стъклата на прозорците, вратите за осигуряване на добра хигиена и приток на естествена светлина.
5. Качването и слизането при почистване на прозорците или подмяна на осветителните тела става изключително внимателно при спазване на правилата за безопасност.
6. Пердетата, пътеките и килимите се перат 2 пъти годишно, одеалата – 1 път годишно.
7. Спалното бельо на децата се подменя през зимата на 2 седмици, а през лятото всяка седмица.
8. Системно проветрява помещенията за осигуряване на свеж въздух и достатъчно влажност, като следи за недопускане на въздушно течение в присъствието на децата.
9. Всяка сутрин помощник-възпитателите включват бактерицидните лампи по групите.
10. Своевременно почиства и изхвърля от сградата (на определеното място) хранителните отпадъци, не допуска наличието им в помещенията след края на работното време на ДГ.
11. Следи за редовното осигуряване на сапун, салфетки и лични кърпи за подсушаване след измиване на ръцете на децата.
12. Не включва уреди, издаващи силен звук, прахосмукачки в присъствие на децата или по време на режимен момент – сън.
13. Съхранява на безопасно за децата място дезинфекционни и почистващи препарати.
14. Измива, дезинфекцира и стерилизира съдове и прибори за храна, спазва необходимото време за качествена стерилизация на съдовете (1 час при температура 140 градуса по Целзий).
15. Изплаква обилно с топла вода съдове и прибори, дезинфекцирани с дезинфекционни препарати.
16. Изпълнява стриктно инструкциите на РЗИ и медицинското лице в детското заведение, във връзка с допустимата концентрация и начини на дезинфекция с дезинфекционни разтвори.

17. При работа със съдомиялните машини използва само одобрените от РЗИ препарати.
18. Включва в ел.мрежа само изправни ел.уреди, при констатиране на нередности уведомява директора, ЗАС.
19. Изпълняват задълженията си по трудов договор и длъжностна характеристика само в работно облекло.
20. Не трябва да запалва събраните отпадъци и листа в двора на ДГ и около него.
21. Ежедневно почистват и измиват контейнерите и филтрите на прахосмукачките.
22. 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 проверка за включени ел.уреди, добре затворени прозорци и кранове на чешми.
23. Изпълнява и всички други задължения по БХТ и ПО предвидени в нормативните документи, длъжностни характеристики, правилници и графици в детското заведение.
24. Стриктно спазва изискванията на НАССР за използване на предпазни ръкавици и маски при сервиране на храната.

Кухненски блок

Главен готвач

1. Организира и провежда работата в кухненския блок в съответствие с изискванията на нормативните документи по БХТ и ПО.
2. Контролира спазването на инструкциите за безопасна работа с ел.уреди и по програмата НАССР.
3. Ръководи работата в кухненския блок с цел подобряване и поддържане условията на труд, за ограничаване и недопускане на трудови злополуки, аварии, пожари и други.
4. Изпълнява в срок заповедите на директора и предписанията на контролните органи за отстраняване на допуснати нарушения по БХТ и ПО.
5. Не допуска работа с неизправни и небезопасни ел.уреди и други (дори и за проба).
6. Ръководи и контролира изискванията за санитарно-битовото и хигиенното обслужване на работещите в кухненския блок.
7. Уведомява директора и ЗАС в случай на трудова злополука или при неизправност на съответните уреди.
8. Спазва изискванията на НАССР за използване на предпазни ръкавици и маски.
9. Изпълнява всички други задължения по БХТ и ПО и трудовите правоотношения предвидени в нормативните документи за длъжността.

Огняр

1. Спазва инструкциите по охрана на труда, противопожарна безопасност.
2. Основно познава конструкцията на котела, техническата му характеристика, автоматиката, нафтовата горелка, котелната инсталация, отоплителната, електрозахранването и други.
3. Следи за изправността на манометрите и термометрите.

4. Преди пускане на котелната инсталация е длъжен да се убеди в изправността на котела и котелната арматура, да провери горелката за наличие на теч от горивото в пещта и извън нея.
5. През време на работа огнярът е длъжен да следи непрекъснато изправността на автоматиката и арматурата, да отваря и затваря бавно и внимателно всички вентили, да не извършва каквито и да е поправки на елементите на котела и котелната инсталация (когато котелът работи), да поддържа хигиената в котелното помещение и стълбите, да не допуска обливането на автоматиката, ел.съоръженията, горелката и външните части на котела с вода или гориво, при прокапване на гориво от нафтовата горелка поставя съд за събирането му, да не допуска нивото на водата да спада под най-ниското допустимо ниво или да превиши най-високото водно ниво, да продухва котела редовно и правилно, да не оставя котела без наблюдение (независимо от изправната автоматика).
6. Задължително преустановява работата на котела, ако налягането на водата се превиши над работното, ако водното ниво е спаднало под най-ниското допустимо, ако нивото на водата бързо спада (въпреки подхранването), ако водоснабдителните средства откажат да работят, ако зидарията на пещта е разрушена, ако водопоказателните уреди или предпазните клапани се повредят, ако се появят подутини, пукнатини или пропуски на вода, при възникване на пожар.
7. При установяване на нередности спира работата на котела и спешно уведомява директора, а в случай на пожар и противопожарната служба (взема мерки за неговото загасяване, като продължава да наблюдава и състоянието на котела).
8. В определеният сезон извършва основна качествена профилактика на котела, котелната и отоплителната инсталация.
9. Изисквания и правила при работа с нафтови горелки:
 - да не запалва горелката с конци или парцали напоени с нафта, бензин и други;
 - да не запалва повторно горелката, когато пещта е топла;
 - да почиства редовно горивните крайници;
 - да не оставя без наблюдение работата на горелката.

Никой от служителите в детската градина няма право да упражнява физическо, емоционално, сексуално малтретиране или negliжиране на децата.

Г Л А В А V

Трудови злополуки

1. За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали по време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и всяко увреждане на здравословното състояние, настъпило в резултат на изпълняваните трудови задължения.
2. Регистрират се всички трудови злополуки, които са станали с работници или служители и са предизвикали загубване на работоспособност за един или повече дни.

3. За всяка трудова злополука самият пострадал или най-близкият свидетел на злополуката незабавно уведомява директора.
4. Трудовата злополука се установява от директора на учебното заведение с акт в тридневен срок, считано от деня на злополуката, а професионалното заболяване – в 3-дневен срок от неговото констатиране от съответните здравни органи.
5. Директорът на ДГ организира регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки и професионалните заболявания по установения в Република България ред.
6. Директорът незабавно уведомява РИО, регионалните инспекции по труда, органите на МВР, прокуратурата и гражданска защита в случаите на тежки или със смъртен изход трудови злополуки и тежки аварии.
7. Мерки за предотвратяване на трудовите злополуки и на общите и професионалните заболявания се вземат от директора на ДГ.

Г Л А В А VI

ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

1. Да се ползват правилата, предназначени за обучение на работниците и служителите за оказване на първа долекарска помощ при увреждане здравето на хора при трудовата им дейност, утвърдени от министъра на здравеопазването и министъра на труда и социалните грижи.
2. Спазването на правилата за оказване на първа долекарска помощ (утвърдени на основание чл.276, ал.1 и ал.2 от КТ и влезли в сила от 01.01.1995 г.) е задължително.
3. При изпадане на деца в гърч да се запазва спокойствие, да се постави детето далеч от остри и горещи предмети, да се разхлабят пристягащите дрехи, да се постави тялото в странично положение и да се повика веднага лекар. Да не се правят опити за ограничаване на гърчовите движения и свестяване (пръскане с вода и изкуствено дишане, които влошават състоянието на детето), да се изнесе на свеж въздух пострадалия и да не се дават течности и вода през устата.
4. При настъпване на алергичен шок на мястото на инфектиране да се постави турникет.
5. При колапс да се напляска лицето и да се напръска с вода, да се дадат тонизиращи напитки или вода.
6. 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, като се отстраняват наблюдателите и се оставят само двама преки свидетели на произшествието.
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 повика специализирана помощ.

Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоящият правилник влиза в сила от 16.09.2014 г., съгласно Заповед на директора № 3/15.09.2014 г.
2. За осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детското заведение е задължително спазването на настоящия правилник.
3. Контролът по спазването на правилника се осъществява от директора на детското заведение.
4. Правилникът се представя в РИО при утвърждаване на Списък-Образец №2 за учебната година.

АНТОНИЯ МАТОВА

Директор на ЦДГ №1 "Васил Левски"