



Детска Градина „Слънце”

6400 Димитровград, ул. „Патриарх Евтимий” №10, тел: 0391/2-49-65

УТВЪРДИЛ :

ДИРЕКТОР ДГ „СЛЪНЦЕ:

/ Веска Гочева /

П Р А В И Л Н И К
ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ,
ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД
ПРИ ДГ „СЛЪНЦЕ” - ГР. ДИМИТРОВГРАД
ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 2025 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на Общо събрание
Протокол № 1 / 16.09.2024 г. и утвърден със Заповед № 3 /16.09.2024 г. на
директора на ДГ „Слънце“

Чл. 2. С този правилник се определят изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ „Слънце“.

Чл.3. Правилникът е задължителен и се отнася за всички работещи в детското заведение и урежда техните права и задължения по осигуряване и контролиране на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и за децата, родителите и всички временно пребиваващи по различни поводи лица на територията на д. заведение.

Чл.4./1/ Правилникът се утвърждава от директора на детската градина.

/2/ Правилникът се актуализира при разкриване на нови работни места и при изменения на нормативните документи.

Чл.5. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на детското заведение. Виновните се привличат към административна и наказателна отговорност, съгласно действащите закони и разпоредби.

Чл.6./1/ Директорът няма право да сключва трудови договори с работници, които нямат необходимата квалификация и документ за правоспособност за изпълняваната длъжност.

/2/ Забранено е да се допускат на работа работници и служители, които:

- не са сключили трудов договор;
- не са инструктирани и запознати с условията и изискванията за безопасна работа;
- са употребили или употребяват по време на работа алкохол или упойващи вещества.

Чл.7. Регистрирането и отчитането на трудова злополука се извършва от длъжностно лице, определено със заповед на директора, съгласно наредбата.

Раздел 2

Документация за дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 8. В детската градина се води задължително следната документация:

- ревизионна книга за препоръки и предписания на контролните органи, заверена в ИТ / Инспекция по труда /.
- книга за начален инструктаж и инструктаж на работното място;
- книга за периодичен инструктаж;
- книга за извънреден инструктаж;
- служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- регистър на трудовите злополуки;
- инструкции за безопасна работа с ел. уреди и машини

Раздел 3

Инструктажи и обучения по безопасност и здраве при работа, противопожарна охрана

Чл.9. Директорът на ДГ „Слънце“ с писмена заповед създава организация за провеждането на видовете инструктажи, техния обхват, тематика и длъжностните лица, които ги провеждат, съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г./ДВ бр. 4 от 2010 г/.

Чл. 10/1/ Всеки работник или служител, който постъпва на работа се допуска до работното място само след като е подробно инструктиран по БУТ и ППО.

/2/ Инструктажите се провеждат през време на работа.

/3/ Провеждането на видовете инструктажи се документира в съответните книги за инструктаж.

Чл.11/1/ В ДГ „Слънце“ се провеждат следните видове инструктаж:

*Начален

*Периодичен

*На работното място

*Извънреден Инструктажите се провеждат от длъжностното лице, определено със заповед на директора.

/2/ Началният инструктаж се провежда с новопостъпили работници и служители – индивидуално. Той включва въпроси от общ характер, отнасящи се до установения ред в детската градина, специфичните опасности и рискове и въпроси, свързани със индивидуалното работно място и съответната професия.

/3/ Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и попълва знанията на работника по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана. Провежда се групово – 2 пъти годишно всяка учебна година. Основа за провеждане на периодичния инструктаж са правилата, нормите и изискванията по безопасни условия за възпитание, обучение и труд, отнасящи се за дадена професия, работно място или дейност.

/4/ Инструктажът на работното място се провежда от оторизирано от директора лице и може да е едновременно с началния. Инструктажът на работното място е практическо запознаване на работещия с конкретните изисквания за безопасно изпълнение на трудовата и друга дейност и се провежда на работното място, преди да му бъде възложена самостоятелна работа.

/5/ Извънредният инструктаж се провежда при констатирани груби нарушения на нормите и изискванията по безопасност хигиена на труда и ППО. Инструктажът по тематика се свързва с причината, която го е наложила. Той се провежда по преценка на ръководителя при предстоящи ремонтни дейности, изискващи специфични мерки за безопасност и ППО.

Раздел 4

Пропускателен режим

Чл.12 /1/ Целта на пропускателния режим в ДГ „Слънце“ е:

- Недопускане нарушения в ДГ „Слънце“;
- Опазване здравето и живота на децата и персонала;
- Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в дворовете на ДГ „Слънце“.
- Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност;
- Влизането на персонала извън установеното работни време /почивни и празнични дни/ става само с разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.
- Влизане на родителите за посещение и престой в съответната група и сградата на ДГ се осъществява с:

1. разрешение на директора на ДГ „Слънце”;
2. покана от учителите на съответната група;
3. влизане на родители за заплащане на такси;
4. влизане на родителите за посещение и престои в съответната група и в сградата на ДГ „Слънце” при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите;

/3/ Посещения при директора на детското заведение:

- за работниците и служителите не се ограничават;
- за родителите на децата, граждани и служители от други учреждения и организации са разрешени само в работното време на директора .

/4/ Охраната на детското заведение се осъществява чрез сигнално-охранителна техника

/5/ Персонала следи спазването на пропускателния режим и не допуска влизането в двора и сградата на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- осъществяват търговска дейност, рекламират литература и артикули с религиозно,политическо и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски прояви;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

Раздел 5

Оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа

Чл. 13/1/ Първа долекарска помощ се оказва от ЗЗК/мед. сестри на ДГ „Слънце”.

/2/ Лекарствата за първа помощ се съхраняват в спешния шкаф в кабинета на ЗЗК на ДГ „Слънце”.

/3/ ЗЗК/мед. сестри на ДГ „Слънце” преценява и се обажда на „Спешна помощ” при нужда.

Раздел 6

Трудови злополуки

Чл.14. Условието и редът за деклариране, установяване, разследване и регистриране на ТЗ се определят с Наредба, приета с ПМС 263 от 30.12.1999 г.

Чл.15. За всяка ТЗ самият пострадад или най близкият свидетел трябва да съобщи за ТЗ на директора на детското заведение.

Чл.16. Директорът е длъжен да организира разследване на обстоятелствата за злополуката. Чл.17. При аварийна, тежка или смъртна злополука директорът е длъжен да съобщи за нея на териториалното поделение на НОИ, териториалната администрация на ИТ, РУО на МОН и прокуратурата.

Раздел 7

Изисквания към безопасността на машини, съоръжения и работни места

Чл.18/1/ За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд при провеждане на възпитателно-образователна работа и допълнителна дейност и при извършване на трудови дейности в ДГ „Слънце“ да се спазват установените единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Собствени, наети или предоставени за ползване машини, съоръжения, апарати, уреди, инструменти, материали и вещества.
 2. Силови и осветителни електрически инсталации, отоплителни, вентилационни, аспирационни, водопроводни и канализационни инсталации, съобразно Наредба № РД-07-3/2014 г. за минималните изисквания за микроклимата на работните места.
 3. Строителни конструкции.
 4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
 5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
 6. Микроклимат /температура, влажност, скорост и движение на въздуха, топлинно облъчване/.
 7. Работно облекло, предпазни средства, специално облекло.
 8. Медикаменти за долекарска помощ.
 9. Пренасяне на товари.
 10. Организиране придвижването на деца, педагогически и непедagogически персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства.
- /2/ Помощният персонал да извършва навременно и редовно почистване на определените на всеки помещения и до изсъхване на пода да не се допускат деца и персонал.
- /3/ При измиване на прозорците да се ползват само напълно изправни стълби.
- /4/ Да се спазват изискванията за безопасна работа с електроуредите в пералнята, кухнята и групите. Пред всеки уред да има изолационна стъпка.
- /5/ Групата по БУТ да извършва периодични проверки за изправността на изолациите, сигурността и електрообезопасяването.
- /6/ До електроуредите да не се допускат деца.
- /7/ Манипулациите с перална, центрофуга и сушилня да стават при изключено положение.
- /8/ При напускане на работните места отговорните служители /съгл. заповедта на директора/ да изключват ел. захранването от таблото.
- /9/ При монтаж и ремонт на работното оборудване да се спазват изискваният, посочени в инструкцията за съответния уред или машина.
- /10/ Не се допуска работа с неизправни и необезопасени ел. уреди, кабели, щепсели, ключове. /11/ Забранява се внасянето на ел. уреди , машини и съоръжения , които не са закупени за нуждите на детската градина.
- Чл. 19. Работните помещения и работните места да осигуряват безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд чрез:

1. Организацията, размерите и поддръждането на работното място да са съобразени с хигиенните физиологичните и ергономичните изисквания за осигуряване на нормално протичане на работния процес и намаляване до минимум на здравния риск.
2. Застопорени и изправни мебели.
3. Повърхността на подовите, таваните и стените да се поддържат чисти и със здрава мазилка.
4. Работните места да са осветени, съобразно установените норми и изисквания, като се осигурява приоритетно естествено осветление. Незабавна подмяна на повредени осветителни тела и крушки.
5. Отпадъците да се събират на определените и обозначени за тази цел места.
6. Осигуряването на резервна вода за питейни и битови нужди да се извършва от пом. възпитателите в подходящи съдове.
7. При повишаване на външните температури да се поставят щори на прозорците.
8. При заснежаване и заледяване да се осигури достъп и безопасно придвижване до работните места чрез своевременно почистване и опесъчаване.
9. Работата в складовете за суровини и материали да отговаря на специфичните изисквания за противопожарна безопасност.
10. Работещите с химически препарати / кухненски работници, пом. възпитатели/ да ползват предпазни средства – ръкавици, престилки, маски.
11. Във всички участъци служителите да ползват определените места за преобличане и съхраняване на личното си облекло. Да ползват в работния процес работно облекло.
12. Служителите са длъжни редовно да актуализират здравните си книжки.

Раздел 8

Права, задължения и отговорности на длъжностните лица за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

Чл. 20. Всички работници и служители в ДГ „Слънце” са длъжни да се грижат за собственото си здраве и безопасност и за безопасността на лицата, които са пряко засегнати от тяхната дейност и могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл.21/1/ Задълженията на директора за осигуряване на БУТ:

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията в инструкцията на МОН от 5.07.1996 г. и по други действащи нормативни документи. Утвърждава не по-късно от началото на учебната година правилник за осигуряване на БУТ. Създава условия за опазване живота и здравето на децата и служителите в детското заведение. Правилникът се утвърждава от директора.
2. Отчет по изпълнение на правилника се извършва на ПС/ Педагогически съвет/ в края на учебната година.
3. Организира, заедно с ЗЗК/мед. сестра провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддръжането на реда и хигиената в сградата и двора.
4. Осигурява извършване оценка на риска за здравето и безопасността на работещите от параметрите на микроклимата на работните места.
5. Осигурява и упражнява контрол по спазване на изискванията за провеждане на инструктажите на служителите.

6. Осигурява обслужването на работниците и служителите от служба „Трудова медицина” – оценка на риска, прегледи и анализ на здравословното състояние на работещите, обучение на длъжностните лица и др.
7. Осигурява своевременното съставяне на протокол за допусната ТЗ. Извършва всички дейности по регистриране, разследване и отчитане на ТЗ, съгласно наредбата.
8. Организира дейността и отговаря за пожарообезопасяването на сградите /централа, ясла и гр. Меричлери/. Осигурява необходимото противопожарно оборудване, определя пътищата за евакуация, отговаря за обезопасяване на входовете при прием и изпращане на децата.
9. Планира и прилага превантивни мерки за подобряване нивото на защита на служителите и работниците.
10. Предоставя на работещите и на техни представителни организации информация относно условията на труд и дейностите по безопасност и здраве.
11. Осигурява провеждането на тренировки за действия при пожар на личния състав на ДГ „Слънце”.

/2/ Задължения на учителите и мед. сестри:

1. Отговарят за живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ „Слънце”, сигурността и безопасността по време на осъществяване на всички дейности.
2. Няма право да се отделят от децата, ако не са осигурили друго лице.
3. Няма право да организират екскурзии, разходки и занимания сред природата в замърсена и необезопасена среда.
4. Няма право да предават децата на техни близки, без писменото разрешение на родителите.

/3/ Задължения на ЗАС:

1. Осигурява съвместно с работник по поддръжка опазването на имуществото и обезопасяване на всички съоръжения на детското заведение.
2. Осигурява в срок работното облекло на работещите по трудово правоотношение.
3. Следи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения и уменията на служителите да си служат с тях.
4. Следи за проходимостта на евакуационните пътища.
5. Изготвя предложения за снабдяване, ремонтни дейности и обезопасяване на детското заведение.

/5/ Задължения на помощник-възпитателите:

1. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие на децата и съвместно с учителките отговарят за здравето им.
2. Извършват ежедневна дезинфекция и стерилизация на помещенията и съдовете за хранене. 3. Ежедневно почистват дворните площадки за децата, почистват и напръскват с вода пясъчниците.
4. Спазват санитарно-хигиенните изисквания и противопожарните правила и по БУТ, следят за повреди в помещенията и своевременно уведомяват ръководството за тях.
5. Грижат се за затваряне крановете на чешмите, прозорците и вратите след ползването им от децата.

/6/ Задължения на работник ремонт и поддръжка:

1. Грижи се за поддръжка на сградата – ремонт на брави, укрепване и обезопасяване на мебелите в помещенията и уредите на дворните площадки.
2. Отстранява по-леки повреди в ел. инсталацията, подменя крушки, контакти, ключове.
3. Окосява двора, отстранява повреди на парапети, огради, подрязва дървета и храсти.
4. Почиства сняг и опясъчава, където е необходимо.

Раздел 9

Условия за безопасно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност

Пожарна безопасност

Чл. 22. С този правилник се определят общите изисквания за пожарната и аварийна безопасност на детската градина и тези при извършване на монтажни, ремонтни и други видове действия в нея. Изискванията, предвидени в правилника, са задължителни за целия личен състав, както и временно пребиваващите в детската градина / ремонтни бригади, представители на РЗИ, МВР и др./

Чл. 23. Със заповед на директора в началото на учебната година се определя Комисия за координиране на дейността по осигуряване на пожарната безопасност. Комисията има следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Изработва правила /инструкции/ за противопожарна безопасност на територията на детската градина – сграда, двор и прилежащи участъци;
- Изработва план за действие на персонала при ликвидиране на пожар, различни аварии и др., като осигуряване пожарна безопасност при капитални и текущи ремонти, реконструкция на помещения, замяна на оборудване и др. Планът включва: - план за действието на персонала по евакуацията на децата при възникване на пожар;
- противопожарно ядро 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. Евакуационната схема включва: схема за всички сгради на ДГ „Слънце“; схема за всеки етаж . Схемите се поставят на видно място на съответния етаж и вход. 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.
- Създава се досие, съдържащо документи по противопожарна охрана, което се съхранява при директора.
- На всеки шест месеца се организира практическо разиграване на плана за ликвидиране на пожари, аварии и бедствия, както и за евакуация на деца и възрастни.
- Организира се противопожарната подготовка на персонала и инструктажа му. - Осигурява се пожарна безопасност по време на почивните и празнични дни.
- Поддържане и проверка на пожарогасителните инсталации, уреди, средства и съоръжения.
- Констатиране повреди, изтекъл срок за годност и други нередности, свързани с пожарогасителна техника, нарушения на персонала на пожарната безопасност и др. Информират навременно директора за констатациите си.

- Други дейности, свързани с изискванията и препоръки на органите на службата за пожарна и аварийна безопасност.

Чл.24. Противопожарни изисквания към помещенията:

1. До всички помещения, съоръжения и водоизточници трябва да има свободен достъп по всяко време.
2. Евакуационните пътища и изходи да бъдат устроени и поддържани съобразно изискванията на противопожарните строително технически норми / Наредба № 2/1997 г/.
3. В помещенията на групите мебелите да са подредени така, че изходите да бъдат свободни. 4. Организатор ремонт и поддръжка следи за изправността на аварийното осветление и антипаник бравите.
5. Персоналът на ДГ „Слънце“ се запознава с правилата за ППО и действия с наличните пожарогасителни средства.

Преходни и заключителни разпоредби

1. Този правилник влиза в сила от деня на приемането му на Общо събрание.
2. Директорът на ДГ „Слънце“ има право да издава заповеди, свързани с осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Председателят на групата по БУТ запознава персонала с актуализирания правилник в началото на всяка учебна година.
4. Настоящият правилник може да се актуализира при всички възникнали изменения в условията на възпитание, обучение и труд и нормативната уредба. Настоящият правилник е приет с протокол № 1 на заседание на Общото събрание на 16.09.2024 г.