

ОДОБРИЛ: .....  
(Л. Костова – Директор)



СЪГЛАСУВАЛ: .....  
(В. Дикова – Синдикална организация)

# П р а в и л н и к

за безопасни и здравословни  
условия на възпитание, обучение  
и труд

## **I. Област и ред за прилагане на правилника**

Чл. 1. Настоящият правилник се разработва на основание на:

- КТ – глава 13
- Закон за храните
- Закон за здравето
- ЗПУО
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд /ДВ бр. 124/97 г./, изм. и доп. в ДВ 86/1999 г., бр. 64 и 92/2000 г., бр. 25 и 111/2001 г., бр. 18 и 114/2003 г., бр. 70/2004 г., бр. 76/2005 г., бр. 33, 48, 102 и 105/2006 г., бр.40/2007 г., бр. 102 и 108 от 2008 г., 9382009 г., бр. 58,88,98/2010 г., 60/2012 г., бр. 7/2012 г., бр.15/2913 г.,бр. 27/2014 г., бр.79/2015г.
- Наредба ПМС №263/1999г. /ДВ бр.6/2000г., бр.61/2000г., бр.19/2002г., бр.17/2014г., бр.18/2015г., бр.28/2017г., за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.
- Наредба №7/1999г. /ДВ бр.40/2008г., бр.24/2013г./ на МТСП изм. и доп. в ДВ бр.43/2003 г., изм. и доп. в ДВ бр. 48/2000 г., 52/2001 г., 43/2003 г., 37,88/2004 г. за минималните изисквания за ЗБУТ на работните места.
- Инструкция от 5.07.1996 г. на МОН /ДВ бр.61 от 1996 г./
- Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г., изм. и доп. в ДВ бр. 4, 25/ 2010 г. на МТСП за реда, начина и периодичността за извършване на обучението и инструктажите на работниците и служителите по правилата за осигуряване на ЗБУТ.
- Наредба №15 на МТСП и МЗ от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.
- Наредба №РД-07-8 от 20.12.2008г. /ДВ бр.3/2009г., бр.46/2015г./ за знаците и сигналите за безопасност на труда и противопожарна охрана.
- Наредба № 8121з-647 от 1.10.2014 г. за правилата и нормите за пожартна безопасност при експлоатация на обектите.
- Наредба №7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на ЗБУТ при работа с видеодисплей.
- Наредба №14/16.11.2016г. за безплатно работно и униформено облекло, наредба за представително облекло от 2012 г.
- Наредба №2 /ДВ бр.43/1997г., бр.6/2000г., бр.74/1998г., бр.9/2005г., бр.24/2006г., а организиране на детски и ученически отдиш и туризъм.
- КТД от 2018 г.
- Наредба № 2/2013г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0-3г. в ДГ и ясли.
- Наредба № 6/2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3-7г. в ДГ
- Наредба № 9/2011г. за специфичните изисквания за безопасността и качеството на храните предлагани в детските заведения и училищата /Обн. ДВ. бр.73 /2011г., бр.60/2012г., бр.85/2015г./
- Наредба № 3/2000г. за здравните кабинети в ДГ и училищата.
- Наредба № 26/2008г.г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

- Наредба №1/2009г. (Обн., ДВ, бр. 10/2009 г.; бр. 27/013 г.; бр. 69/ 2015 г.) за условията и реда за устройството и безопасността на площадките за игра.

Чл. 2. С този правилник се определят и конкретизират безопасни условия на възпитание, обучение и труд/БУВОТ/ в ДГ №189 “Сто усмивки”.

Чл.3. Правилникът е задължителен и се отнася за всички работещи в ДГ, деца, родители на децата, както и за всички външни лица, намиращи се по различен повод на територията на ДГ.

Чл.4. Правилникът определя задълженията на длъжностните лица и различните категории персонал съобразно длъжностните им характеристики по осигуряване ЗБУТ.

Чл.5./1/ Правилникът се утвърждава от директора на ДГ.

/2/ Правилникът се актуализира при разкриване на нови работни места и при изменения на правилата, нормите и изискванията.

Чл.6. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на ДГ. Виновните се привличат към административна и наказателна отговорност, съгласно действащите закони и разпоредби.

Чл.7./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 ТД;
- 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.8. Регистрирането и отчитането на ТЗ се извършва съгласно наредбата и от определено със заповед на директора лице.

## **II. Документация за дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на труд**

Чл.9. В ДГ се води задължително следната документация:

- ревизионна книга за препоръки и предписания на контролните органи, заверена в ИТ;
- 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.

## **III. Инструктажи и обучения по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана**

Чл.10. Директорът на ДГ №189 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. 4/2010 г./.

Чл. 11/1/ 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.12/1/ В ДГ №189 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 новонаеманите работници и служители – индивидуално. Той включва въпроси от общ характер, отнасящи се до установения ред в ДГ, специфичните опасности и рискове и въпроси, свързани със индивидуалното работно място и съответната професия.

Началния инструктаж се провежда по ПРОГРАМА, включваща следните въпроси:

- Въпроси от общ характер: запознаване с характера на работата, съществуващите опасности в ДГ и двора – машини, съоръжения, наличие на вредни за здравето фактори на работната среда и трудовия процес; установен ред в района на ДГ 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 ДГ; 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 ДГ 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 ДГ и други специфични правила и изисквания. Провелите инструктажа издават служебна бележка, която оставят на съхранение в личното досие на служителя или работника.

/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 – м.10. и м. 04. 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. Провежда се от Комисията, като тематиката се определя в зависимост от характера на работа и условията на труд.

Периодичният инструктаж се провежда индивидуално или групово в зависимост от изпълняваната дейност. На отсъстващите лица инструктажа се провежда в деня на идването в ДГ. Инструктажа се удостоверява в Книгата за инструктаж.

/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. 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.

/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. 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.

#### **IV. Група за организация и контрол на дейностите по безопасни условия на възпитание, обучение и труд, и извършване на инструктажи /ГУТ/**

Чл.13. Избраната група на Общо събрание, освен инструктажите, определени по-горе в настоящия правилник, прави оценка на риска и препоръки към директора на ДГ за взимане на мерки относно:

- предотвратяване на риск за живота и здравето на деца и възрастни в ДГ;
- оценка на риска, който не може да бъде предотвратен / природни бедствия и др./;
- борба с риска при източника на възникването му;
- приспособяването на условията на труд към индивида с цел намаляване и премахване на вредните им влияния върху неговото здраве;
- замяна на работното оборудване, инструменти, вещества, суровини и материали с безопасни или с по-малко опасни;
- предоставяне на работещите на необходимата информация във връзка с осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- обозначаването на съществуващите опасности и източниците на вредни за здравето и безопасността фактори;
- използването на колективни средства за защита с предимство пред лични предпазни средства.

Основните **НАПРАВЛЕНИЯ** в работата на групата са свързани със:

- създаване в ДГ на политика за превантивност, обхващаща организацията на работа, технологии, работни места и работно оборудване, и обвързваща всички участници в трудовата и образователно-възпитателна дейност;
- организиране на ефективна система за защита и профилактика.

Чл.14. Задължения на ГУТ заедно с касиер-домакин на ДГ в началото на всяка учебна година проверява и изготвя протокол, който предава на директора за: състоянието на всички помещения за децата, укрепване на гардеробчета и други мебели; състоянието на санитарните възли, обезпечаването им с необходимите миещи и подсушаващи средства; изправност на тоалетни казанчета, батерии и подови настилки; липса на опасни предмети и безопасна среда за отглеждане на децата; готовността им за започване на учебни занимания; пожарогасители, отоплителни уреди;

Чл.15. В края на всяка учебна година комисията проверява: състоянието на сградата и всички съоръжения; физкултурни пособия; учебно-технически средства; осветителни и отоплителни инсталации; състоянието на мебелите и обзавеждането; За резултатите от проверката се съставя протокол с предложения за ремонт и/или бракуване при необходимост, за подобряване на материалната среда и оптимизиране на условията за безопасност.

## **V.Пропускателен режим**

Чл.16 // Целта на пропускателния режим в ДГ № 189 е:

- Недопускане на нарушения в ДГ.
- Опазване здравето и живота на децата и персонала.
- Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения.
- Опазване на имуществото в двора на ДГ.

- Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност
- /2/ Налични средства за осигуряване на пропускателния режим и безопасността в ДГ № 189
  - 24 часово видеонаблюдение
  - СОТ – от охранителна фирма „ЕИ ИДА“
  - Жива охрана
  - Пожароизвестителна уредба
  - Брави на входовете – тип „антипаник“
- /3/ Организация на пропускателния режим:
  - В сградата се осъществява пропускателен режим от 7.00 до 19.00ч.
  - Жива охрана от 7.00 до 11ч. и от 15.00 до 19.00ч.
  - Първи влизат в сградата на ДГ кухненският персонал, които изключват СОТ-охраната. Влизането на персонал, извън установеното ДГ и се осъществява винаги от две лица.
  - Влизането на родителите за посещение и престой в съответната група и сградата на ДГ № 189 се осъществява съгласно «Правилата за посещение на родителите в ДГ №189».
  - Причините за посещения от родители могат да са: покана от учителите на съответната група; заплащане на такси; провеждане на родителски срещи, кръгла маса, Ден на Отворени врати, консултации с учители, празници и развлечения с децата по групи.
  - При честване на рождени дни и др. празници родителите могат да донесат за почерпка само пакетирани сладкиши и продукти, придружени с документ за качество и срок на годност.
  - Допуснатите от охранителя лица в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и други;
  - Охраната не допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на ДГ;
  - Охраната следи всички входни врати да бъдат заключени;
  - Охраната упражнява контрол върху движението на превозните средства в двора на ДГ;
  - Забранява се влизането и паркиране на лични автомобили в двора на ДГ;
  - Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на ДГ се осигурява само в работното време на ЗАС;
  - Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР, РС на ИБЗН, Бърза помощ, Общинска охрана/ в района на ДГ се осигурява по всяко време на денонощието.
- /3/ Посещения при директора на ДГ:
  - 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/ В ДГ № 189 не се разрешава влизането в групите, помещенията и района на ДГ № 189 лица, които са:
  - въоръжени;
  - са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани, агресивни и с явни психични отклонения;
  - внасят оръжие и взривни вещества;
  - внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

- разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно 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;
- които не могат да се удостоверят с документ;
- лица, които носят в себе си записващи, подслушвателни устройства и други подобни;

## **VI. Оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа**

Чл. 17/1/ Първа долекарска помощ се оказва от медицинският специалист на ДГ, а при нейно отсъствие от медицинските сестри в яслата.

/2/ Лекарства за първа помощ се съхраняват в спешния шкаф в кабинета на мед. сестра на ДГ. При ползване на лекарство, при нужда, мед. специалист описва вида му, дозата и лицето за което е използвано.

/3/ Мед. сестра преценява и повиква „Бърза помощ“ при нужда.

## **VII. Трудови злополуки**

Чл.18. Условието и редът за деклариране, установяване, разследване и регистриране на ТЗ се определят с Наредба, приета с ПМС 263 от 30.12.1999 г. /ДВ бр.6 от 2000 г/ и декларация за ТЗ / ДВ бр. 8/2000г., бр. 19/2002г, бр. 17/2014г, бр. 18/2015г., бр. 28/2017г./.

Чл.19. За всяка ТЗ самият пострадал или най близкият свидетел трябва да съобщи за ТЗ на директора на д. заведение.

Чл.20. Директорът е длъжен да организира разследване на обстоятелствата за злополуката.

Чл.21. 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.

## **VIII. Изисквания към безопасността на машини, съоразения и работни места**

Чл.22/1/ 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 №189 да се спазват установените в Р. България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Собствени, наети или предоставени за ползване машини, съоразения, апарати, уреди, инструменти, материали и вещества.
2. Силови и осветителни електрически инсталации, отоплителни, вентилационни, аспирационни, водопроводни и канализационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.



5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат /температура и влажност на въздуха/.
7. Работно облекло, предпазни средства, специално облекло.
8. Медикаменти за долекарска помощ.
9. Пренасяне на товари.
10. Организиране на ДГ, придвижване на деца, педагогически и непедагогически персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства.
- /2/ Пом. 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 пералните, центрофугите и сушилните да стават при изключено положение. С електроуредите да работят само назначените за това служители.
- /8/ При напускане на раб. места отговорните служители /съгл. заповедта на директора/ да изключват ел. захранването.
- /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 небезопасни ел. уреди, кабели, щелсели, ключове.
- /11/ Забранява се внасянето в ДГ на ел. уреди, машини и съоразения, които не са закупени за нуждите на ДГ.

Чл. 23. 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 подовете, 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 места.
6. Осигуряването на резервна вода за питейни и битови нужди да се извършва от пом. възпитателите и раб. в кухня 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 раб. места чрез своевременно почистване и опесъчаване.
9. Работата в складовете за суровини и материали да отговаря на специфичните изисквания за противопожарна безопасност.

10. Във всяка група да се зареди аптечка с най-необходимите лекарства за оказване на първа помощ.
11. Работещите с химически препарати / кухненски работници, перачка, пом. възпитатели/ да ползват предпазни средства – ръкавици, престилки, маски.
12. Във всички участъци служителите да ползват определените помещения за преобличане и съхраняване на личното си облекло. Да ползват в работния процес работно облекло.
13. Забранява се ползването на лични МПС за превозване на деца от ДГ.
14. Служителите са длъжни редовно да актуализират здравните си книжки.

## **IX. Права, задължения и отговорности на длъжностните лица за осигуряване на безопасни условия на БОТ**

Чл. 24. Всички работници и служители в ДГ №189 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;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задачи и да не употребяват алкохол преди или по време на работа или друго уноиващо вещество;
- да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.

Чл.25./1/ **Задълженията на директора за осигуряване на БУТ са:**

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията в инструкцията на МОИ от 5.07.1996 г. и ППЗНП – чл.147. 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 д. заведение. Правилника се утвърждава от директора и в началото на всяка учебна година се представя в РИО на МОИ при заверка на Списък-образец № 1. Отчет по изпълнение на правилника се извършва на ПС в края на учебната година.
2. Изисква и осигурява необходимите мед.прегледи на децата и персонала. Организира, заедно с мед. сестра провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата и двора.
3. Осигурява и упражнява контрол по спазване на изискванията за провеждане на инструктажите на служителите.
4. Осигурява обслужването на работниците и служителите от сл. „Трудова медицина“ – оценка на риска, прегледи и анализ на здравословното състояние на работещите, обучение на длъжностните лица и др.
5. Осигурява своевременното съставяне на протокол за допусната ТЗ. Извършва всички дейности по регистриране, разследване и отчитане на ТЗ, съгласно наредбата.
6. Организира дейността и отговаря за пожарообезопасяването, осигурява необходимото противопожарно оборудване, определя пътищата за евакуация, отговаря за обезопасяване на входовете при прием и изпращане на децата.

7. Планира и прилага превантивни мерки за подобряване нивото на защита на служителите и работниците.
8. Предоставя на работещите и на техни представителни организации информация относно условията на труд и дейностите по безопасност и здраве.
9. Осигурява провеждането на тренировки за действия при пожар на личния състав на ДГ.
10. Директорът е длъжен да обзаведе здравния кабинет съгласно Приложение №1, 2, 3 от Наредба №3/2000г.
11. Осигурява безопасността на площадките за игра, разположени на открито и на закрито като се предприемат подходящи мерки срещу възможни рискове, застрашаващи живота и здравето на децата.

**Чл. 26./2/ Задължения на учителите и мед. сестри в ясла:**

1. Отговарят за живота и здравето на децата по време на престоя им в д. заведение, сигурността и безопасността по време на осъществяване на всички дейности.
2. Нямаат право да се отделят от децата, ако не са осигурили друго лице.
3. Нямаат право да организират екскурзии, разходки и занимания сред природата в замърсена и небезопасна среда.
4. Нямаат право да предават децата на техни близки, без писменото разрешение на родителите.
5. При ползване на муз. салон проверяват предварително условията в помещението.
6. Вземат превантивни дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори в яслите/мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния и др./ Наредба №26/2008г.
7. Медицинският специалист спазва изискванията при изготвяне на менюто, съобразно Наредба №2 и Наредба №6 за здравословно хранене.
8. Инструктират, контролират и изискват от децата безопасно използване на площадките за игра.
9. Следят за температурата и влажността на въздуха в помещенията.
10. Осигуряват редовно проветряване на помещенията. минимум два пъти на ден.
11. Не допускат да става течение в помещението.
12. Следят стриктно миенето на ръцете на децата със сапун.
13. Следят облеклото на децата, съобразено ли е температурните условия.
14. Децата да се извеждат ежедневно навън като температурата се съгласува с директора и мед. сестра. Не се извеждат при валеж и силен вятър.

**Чл. 27./3/ Задължения на ЗАС, технически изпълнител, домакин:**

1. Осигуряват опазването на имуществото и обезопасяване на всички съоразения на ДГ.
2. Осигуряват в срок работното облекло на работещите по трудово правоотношение.
3. Изготвят предложения за снабдяване, ремонти, обезопасяване на ДГ.
4. Следят за наличността и изиравността на противопожарните съоразения и уменията на служителите да си служат с тях.
5. При изтичане срока на гаранция /годност/, отразена на маркировката на уреда, съдействат на комисията незабавно да се организира неговата проверка в специализиран сервиз.

6. В случай на използване на противопожарни уреди и средства, тяхната готовност/или подмяна/ съдействат на комисията да се възстановява в най-кратки срокове.

7. Следи за проходимостта на евакуационните пътища.

**Чл.28./4/ 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. Грижат се за редовната смяна на спалното бельо, съобразно графика и при нужда.

**Чл. 29./5/ Задължения на работника по поддръжка на сградата.**

1. Грижи се за поддръжка на сградата – ремонт на брави, подмяна на стъкла, дърводелска работа.

2. Отстранява по-леки повреди в ел. инсталацията, подменя крушки, контакти, ключове.

3. Окосява двора, отстранява повреди на парапети, огради, подрязва дървета и храсти.

**Чл. 30. /6/ Задължения на работника в пералния блок**

1. Поддържа здравно-хигиенните условия в помещенията.

2. Не допуска контакт на нечистото с чистото бельо, които се държат в отделни

3. помещения – чл.33 от Наредба №26/2008г.

**Чл. 31./7/ Задължения на кухненския персонал:**

1. Поддържат здравно-хигиенните условия в помещенията, използваните съоръжения, средства и предмети.

2. Заедно с медицинския специалист и ЗАС следят и контролират съхранението, срок на годност и качество на хранителните продукти.

## **Х.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, преподаватели от ВУЗ, представители на СРЮКОЗ, 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 цялата сграда на детската градина; 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 досие, съдържащо документи по противопожарна охрана, което да се съхранява при директора.
- На всеки шест месеца организира практическо разиграване на плана за ликвидиране на пожари, аварии и бедствия, както и за евакуация на деца и възрастни.
- Организира противопожарната подготовка на персонала и инструктажа му.
- Осигуряване пожарна безопасност по време на почивните и празнични дни.
- Поддържане и проверка на пожарогасителните инсталации, уреди, средства и съоръжения.
- Обособяване в детската градина на депа за съхраняване на противопожарна техника, съоръжения и средства за пожарогасене.
- Констатира 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 № 9181з - 647/1.10.2014 г.
3. В помещенията на групите мебелите да са подредени така, че изходите да бъдат свободни.
4. РПС следи за изправността на аварийното осветление и антипаник бравите.
5. Персоналът на ДГ №189 се запознава с правилата за ПО и действия с наличните пожарогасителни средства.

Чл. 25/1/ При организиране на летни и зимни лагери за децата се спазват изискванията за опазване живота и здравето на децата, важещи за ДГ.

/2/ Лагерите за деца се организират съгласно наредбата за детски и ученически отдих и туризъм, като:

1. Сградите, в които се настаняват децата да отговарят на санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
2. В помещенията за децата и в близост до тях е забранено паленето на огън и ползване на открити огнеизточници.
3. Преди заминаване на лагер придружаващия децата персонал трябва да бъде запознат с правилата за противопожарна охрана и начините за ползване на наличните средства за гасене на пожар.
4. В ДГ е забранено: използването на нестандартни и неизправни отоплителни уреди; оставянето без наблюдение на включени електронагревателни и други отоплителни уреди, а използването им да става само в съответствие и при спазване на инструкциите за монтаж и експлоатация на производителя.

## **XI. Преходни и заключителни разпоредби**

1. Този правилник влиза в сила от деня на приемането му на общо събрание.
2. Директорът на ДГ има право да издава заповеди, свързани с осигуряване на безопасни условия на ВОТ.
3. Председателят на групата по БУВОТ запознава персонала с актуализирания правилник за БУВОТ 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.