



ДГ „Ален мак“ гр. Кочериново,
ул. Никола Вапцаров №25, тел. 070532221, e-mail odzalen_mak@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

Сияна Рекарска

Заповед № 484/05.09.24 г.

ПРАВИЛНИК

за

ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА

ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В ДГ „АЛЕН МАК“

гр. КОЧЕРИНОВО

Здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ „Ален мак“, гр. Кочериново, се регламентират с Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ДВ, бр. 124/1997 г. изм. и доп., ДВбр.97 от 05.12.2017 г.), Закона за МВР (ДВ, бр. 122/1997 г., изм., бр. 27/2005 г.), Инструкцията за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета на МОНТ от 05.07.1996 г., Указание на МОН по прилагане на Инструкцията за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета по отношение на инструктажите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана от 17.01.1997 г. и всички действащи подзаконови актове, отраслови и ведомствени правила за здравословни и безопасни условия на труд, съответстващи на дейността им.

ГЛАВА ПЪРВА

І. Задължения на директора

Директорът на ДГ „Ален мак“ гр. Кочериново, отговаря за цялостната организация, изпълнението и контрола на дейностите по осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в поверената му детска градина като:

1. Разработва Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд (съгласно чл. 5 от Инструкцията). Утвърждаването на правилника е не по-късно от началото на учебната година и се представя за заверка в РИО на МОН при утвърждаването на Образец № 2.
2. Организира запознаването на децата, персонала и родителите с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в началото на всяка учебна година.
3. Разработва до 30 септември на текущата учебна година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури на Държавната агенция „Гражданска защита“ и Национална служба „Пожарна и аварийна безопасност“ – МВР. Плановете се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават по реда, определен с Указание за обучение за действия при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и оказване на първа помощ на Министерството на образованието и науката от 04.09.2002 г. (за училищата и обслужващите звена) или Инструкция № 2 за подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детските градини за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари (обн., ДВ, бр. 70/2004 г.) – за детските градини. Запознава всички длъжностни лица с плана срещу подпис (ПМС № 18/23.01.98 г., ДВ, бр. 13/1998 г., изм. и доп., бр. 15/2003 г.).
4. Осигурява пожарната безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация (при пожар, аварии, бедствия и заплахи от терористични актове).
5. Организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд.
6. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска съгласно утвърденото за системата на средното образование „Помагало за оценка на риска“, 2002 г. Оценяването на риска се документира по ред и начин, определен от директора.
7. Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорни лица за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, както и начини за контрол за изпълнението на тези мерки не по-късно от началото на учебната година.
8. При общо ползване на обект, работно помещение или оборудване, работна площадка от няколко работодатели е задължително по писмена договореност да се определя редът и начинът за оценяване на риска и всички изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.
9. Осигурява задължителни периодични медицински прегледи на работещите.
10. Осигурява на всеки работещ подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място и професия.

11. Установява, разследва, регистрира и отчита трудови злополуки.

12. Разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които на работещите и учениците се осигуряват лични предпазни средства и специални работни облекла, като се определя видът, сроковете за износване и условията за използването им.

13. Осигурява безопасна техническа експлоатация, поддръжка, ремонт, периодични прегледи, изпитания на енергийните съоръжения.

14. Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи.

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

Назначаване, определяне и учредяване на длъжностни лица и органи за дейностите по безопасност на труд и пожарна безопасност

1. Ревизионна книга за вписване на констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство, заверена в структурите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (КТ – чл. 408).

2. Заповед за назначаване (определяне) на длъжностно лице за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове (ЗБУТ – чл. 24, Наредба № 3 за ФЗ на службите за БЗ – чл. 2).

2.1. Документация от дейността на отговорника за безопасност и здраве при работа (Наредба № 3 от ФЗ на службите за БЗ – чл. 7, 8, 9, 10).

3. Документация за учредяване и за дейността на комитети (групи) по условията на труд (ЗБУТ – чл. 27, 28 и 29).

Установяване и осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд

3.1. Заповед за определяне състава на комисията за дейностите по оценяване на риска (Наредба № 5, ЗБУТ).

3.2. Договор (протокол) за извършване оценяване на риска, когато съществуват обект, работно помещение, оборудване, работно място за общо ползване от няколко работодатели (ЗБУТ – чл. 16, чл. 18, Наредба №5).

3.3. Документация по оценяването на риска (Наредба №5, ПОР).

4. Протоколи от измервания на факторите на работната среда (стойностите на елементите на микроклимата, токсичните вещества и праха във въздуха, шума, вибрациите, осветлението и лъченията) и специфичните показатели за безопасност на работни процеси, оборудване и работни места (Наредба №5).

5. Досие за обект, сгради и работно оборудване, съдържащо документи, които отразяват съответствието с изискванията за безопасност, хигиена на труда и пожарна безопасност (Наредба № 7).

5.1. Протоколи за единични и комплексни обучения.

5.2. Документи, отразяващи периодични обучения при експлоатация, ремонт и преустройства.

6. Документ, удостоверяващ техническото състояние, изправността и комплектността на моторните превозни средства преди излизане и след завръщане от път (пътна книжка, пътен лист).

III. Учителите в ДГ и медицинските сестри са длъжни:

1. Да изискват от ръководството инструктаж за безопасна работа, който да е окачен на видно и достъпно за четене място.

2. Да запознаят децата с възможните последици в случай на неспазване на изискванията за безопасност или ползване на неизправни уреди.

3. Да не допускат по никакъв повод оставяне на децата в занималнята без присъствие на друго отговорно лице.

4. Да не остават на двора сами децата без наблюдение.

5. Да включват и изключват учебно-техническите средства от електрическата мрежа, при съблюдаване мерките за сигурност.

6. Да не допускат включване и изключване на учебно-техническите средства от деца.

7. Преди започване на работния ден внимателно да са проверили състоянието на оборудването в занималнята, гардеробните, умивалните и тоалетните, инструментите/ножици.

8. Да знаят във всеки момент местопребиваването на детето и каква дейност извършва.

9. При злополука да вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведомят незабавно директора.

10. Да не възлагат на децата несвойствени за тях задачи.

11. Да следят спазването на режима - да се редуват - работа с почивка.

12. Ежедневно преди започване на занимание по физкултура и излизане на двора да извършват оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се използват.

13. Да оказват помощ при изпълнение на трудни или опасни елементи в упражненията и да осигуряват чужда помощ при несполучливи опити.

14. Да осигуряват местата за провеждане на физическа култура, да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха и температурата, чистота на настилките, разположение на уредите и др.

15. При организиране на екскурзии, походи, разходки и други форми на туристическа дейност, занимания сред природата да се спазват нормативно установените правила.

16. Да не извеждат децата извън детската градина без придружител, без сигнални жилетки и други уреди за безопасно придвижване по пътя.

17. Да не извеждат децата от детската градина без предварително уведомяване и разрешение от директора.

18. Да не ползват мобилен телефон по време на заниманията с децата

19. Да не пушат, да не употребяват алкохол и др. упойващи вещества както в ДГ, така и извън нея, когато са на работното място.

IV. Непедагогическият персонал е длъжен:

1. Да спазват установената трудова, техническа и технологична дисциплина, да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.

2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възлаганите им задачи, да не внасят и употребяват през работно време алкохол, наркотици и други упойващи вещества.

3. Да не ползват мобилен телефон по време на заниманията.

4. Да не пушат в ДГ и извън нея при провеждане на мероприятия.

5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, безопасността на движението и противопожарната охрана.

6. Да се грижат за собствената си безопасност и на тези около него.

7. Да поддържат реда, необходимата чистота, културна и приветлива обстановка на работното място.

8. Да не проявяват самоинициативност с която не са запознати.

9. Да не работят с машини, които не познават.

10. Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасни методи на труд.

11. Периодично да се запознават с условията на безопасен труд в ДГ.

12. Да преустановяват работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомят затова директора на ДГ.

13. Задължително се явяват на периодичен (медицински) преглед и изследвания, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай.

14. Пом. възпитателите задължително забърсват с влажна кърпа сутрин всички маси, гардеробчета, маси, пейки, столчета и останалите повърхности.

15. Сутрин и в края на работния ден задължително почистват и проветряват всички занимални и поверените им помещения.

16. В началото на работния ден по време на отоплителния сезон се проверява състоянието на отоплителните уреди и при съмнение на неизправност не се включват до проверка от компетентно лице.
17. При миене на прозорци да внимават за уредите върху които стъпват.
18. Дворът, спортните площадки и пясъчниците се почистват всеки ден.
19. След приключване на работния ден помощник възпитателя задължително проверява за забравени ел. уреди, учебно технически средства, осветлението, незатворени врати и прозорци, чешми и др.
20. Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика, трудов договор и в работно облекло.
21. До началото на учебната година мед. сестра осигурява медикаменти за долекарска помощ.
22. При пожар, земетресение, аварии, стихийно бедствие и други, пом. възпитателя от първия етаж обезпечава отварянето на вратите и изходите за евакуация на децата и персонала.
23. Леснозапалими материали се съхраняват от ЗАС на строго определените за това места, безопасни за здравето на децата и персонала.
24. Да не пали в ДГ и извън нея събраните отпадъци.

V. Медицинската сестра:

1. Организира провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддържането на образцов ред и хигиена в сградата и дворните площи.
2. Осигурява медицинско обслужване на децата и създава оптимални условия за нормалното им физическо и психическо здраве и развитие.
3. Организира и контролира рационалното хранене на децата – изготвяне на месечно меню, влагането на продуктите в храната, качеството, количеството е температурата на готовата храна, качеството и срокът на годност на хранителните продукти.
4. Отговаря за контрола по изпълнение на хигиенния режим в ДГ и проветряването и отоплението на помещенията
5. Регистрира и контролира здравословното състояние на децата
6. Уведомява своевременно родителите за възникване заболяване на децата, изолира заразно болните деца, прави сутрешен филтър на децата.
7. Организира и контролира приготвянето на дезинфекционния разтвор и тяхното съхранение
8. Организира здравно-просветната и здравно-възпитателната подготовка на децата, персонала и родителите, като използва подходящи средства
9. Води, поддържа и съхранява цялата документация отнасяща се до здравословното състояние на децата и персонала.

ГЛАВА ВТОРА

УСЛОВИЯ, ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО И ЗДРАВΟΣЛОВНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУДОВА ЗАЕТОСТ

Чл. 7. Работникът или служителят е длъжен да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд при изпълнение на работата.

Чл. 8. Правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд за дейностите, както и за отделните съоразения се разработват от работодателя.

Чл. 9. Лица без необходимите знания и умения, предвидени в правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, не се допускат на работа.

Чл. 10. Работник или служител, който нарушава правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание и обучение и труд носи отговорност и подлежи на наказание.

Чл. 11. В края на всяка учебна година комисия проверява състоянието на сградата и всички съоразения физкултурни пособия и учебно-технически средства.

Чл. 12. Преди началото на всяка учебна година комисия, назначена от директорпа проверява състоянието на всички инсталации, съоразения, физкултурната база, уредите на двора, уредите в помещенията, готовността за започване на учебно-възпитателния процес.

Чл. 13. В началото на всяка учебна година задължително се отремонтират ли бракуват всички уреди, пособия средства учебно технически, които не отговарят на условията за безопасност и хигиена на труда.

Чл. 14. При станала злополука незабавно се уведомява медицинският специалист, директора и близките на пострадалия служител.

ГЛАВА ТРЕТА

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИ, СЪОРАЗЕНИЯ И РАБОТНИ МЕСТА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

Раздел I

Изисквания към машините и съоразенията

Чл. 15. Машините, съоразенията и работните места трябва да бъдат напълно безопасни, съгласно изискванията на действащите правилници и нормативни документи за съответните видове работа

Чл. 16. За всяка машина трябва да има на видно място инструкция за безопасна работа

Чл. 17. Състоянието на изолацията и сигурността на електро обезопасяването трябва да бъдат проверявани два пъти в годината.

Раздел II

Хигиенни и здравни изисквания за работните места

Чл. 18. За всяко работно място, работна зона се съставя карта за условията на труда и параметрите на работната среда

Раздел III

Противопожарна охрана

Чл. 19. Към всички помещения и водоизточници по всяко време трябва свободен достъп. Пътищата, проходите и входовете да бъдат в изправност, освободени от материали, а през зимата почистени от сняг.

Чл. 20. Евакуационните пътища са стълбища, коридори, и др., които осигуряват безопасно и свободно движение на хора и предмети и изходи.

Чл. 21. В занималните и спалните, детските маси, столчета и леглата да са разположени така, че изходите да бъдат свободни.

Чл. 22. Всички помещения да са осигурени с противопожарно оборудване по вид и количество, съгласно разпорежданията на противопожарните органи.

Чл. 23. При провеждане на масови мероприятия с децата задължително присъства мед. сестра на детското заведение, която следи и отговаря за спазване на всички правила на противопожарна охрана.

Чл. 24. При провеждане на масови мероприятия е забранено:

1. Да се гаси напълно светлината в помещението
2. Осъществяване на светлинни ефекти
3. Разполагане на мебели в помещение така, че да затрудняват бързото му напускане.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА В ЗАНИМАЛНЯТА И ПЛОЩАДКИТЕ НА ДВОРА

Чл. 25. Не се допуска игра на уреди, които са физически износени и негодни и крият опасност от нараняване

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

Чл. 26. Предпазните средства и работното облекло се осигуряват съгласно реда и изискванията, определени в нормативните актове и се използват само по предназначението им в работно време.

Чл. 27. Разходите по закупуването и поддържането на работно облекло и предпазни средства са за сметка на работодателя от бюджета на детската градина.

ГЛАВА ШЕСТА

ДЕЙНОСТИ ПРИ ПОЖАР, АВАРИЯ И ПРИРОДНИ БЕДСТВИЯ

Чл. 28. При пожар, авария и природно бедствие не се допуска паника, а се действа организирано и уверено

Чл. 29. При усещане на първите признаци на земетресение не се напуска сградата самостоятелно от учители, персонал и деца.

Чл. 30. Необходимо е да се заемат местата до вътрешните стени или коридорите, които са сравнително по-устойчиви на въздействието.

Чл. 31. След преминаването на първия трус незабавно се изключват отоплителните и нагревателни уреди в помещенията.

Чл. 32. След преминаване на първия трус под ръководството на учителите организирано, при спазване на плана за евакуация да се напуснат занималните в сградата и територията на ДГ.

Чл. 33. След напускане на сградата да не се застава на разстояние по-малко от височината на сградата.

Чл. 34. Задължително е спазването на противопожарна наредба, утвърдена от директора.

Чл. 35. При възникване на пожар е необходимо да се уведомят незабавно органите на противопожарната охрана, като се посочи и адреса на ДГ.

Чл. 36. Да се започне незабавно гасене на пожара с наличните противопожарни средства

Чл. 37. Организирано и без паника да се евакуират децата, съгласно плана за евакуация и конкретна пожарна обстановка.

Чл. 38. Задимен участък да се преминава с поставена на дихателните органи мокра кърпа.

Чл. 39. Директорът на ДГ напуска последен сградата, след извеждане на всички деца, учители и персонал.

Чл. 40. При разрастване на пожара да се вземат мерки за спасяване на ценното имущество и документация.

Чл. 41. При пристигане на противопожарните коли да се информират служителите на РСПБЗН за следното:

- Има ли деца, не изведени от занималните и къде, кои помещения са обхванати от огъня и къде се разпространява, местата за съхранение на леснозапалими течности, документация, ценно имущество и др.

ГЛАВА СЕДМА

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

Чл. 42. Директорът издава заповед за цялостното провеждане на видовете инструктажи, техният обхват, продължителност, тематика и програми, както и длъжностното лице, което ще ги провежда.

Чл. 43. Инструктажите се провеждат от длъжностното лице с техническо или друго подходящо образование и съответния опит през време на работа /или от директора/.

Чл. 44. Инструктажи за осигуряване на БУВОТ се провеждат от учители и от оторизирани лица, както и когато педагогически и непедагогически лица от други организации извършват самостоятелно или съвместно следните дейности:

- Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоразения
- Ремонт на различните видове инсталации: електрически, отоплителни, вентилационни, водопроводни, канализационни.
- Строително-монтажни дейности на сградата или двора на ДЗ

Чл. 45. Всички работници и служители на работа, на която е свързана с използване, поддържане и обслужване на машини и др. технически съоразения, задължително се инструктират

Чл. 46. Проведените инструктажи задължително се се документират в дневниците за инструктаж и се подписват от лицето, провело инструктажа и подпис на инструктирания работник

Чл. 47. Не се допускат на работа, лица които не са инструктирани.

Чл. 48. Директорът организира периодично обучение и инструктаж по правилата за осигуряване на БУВОТ.

Чл. 49. Контролът по спазването на изискванията за организацията, реда и условията за провеждане и документиране на видовете инструктажи се осъществява от директора.

Чл. 50. Въвеждането, воденето, съхраняването и контролът по документацията за дейностите, осигуряващи здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд се изпълнява от директора на ДГ или упълномощено длъжностно лице.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

Чл. 51. За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания 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, по пътя за отиване на работа и връщане от нея.

Чл. 52. Всички трудови злополуки, които са станали с работници и служители и са предизвикали загуба на работоспособността за един или повече дни се регистрират от директора.

Чл. 53. За всяка трудова злополука самият пострадал или най-близкият свидетел на злополуката незабавно уведомява директора.

Чл. 54. Трудовата злополука се установява от директора с акт в тридневен срок, считано от деня на злополуката, а професионалното заболяване в три дневен срок от неговото констатиране от съответните здравни органи.

Чл. 55. Директорът организира регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки и професионалните заболявания по установения в РБ ред.

Чл. 56. Директорът незабавно уведомява РУО и Дирекция „Инспекция по труда“, органите на МВР, Прокуратурата и Гражданска защита в случаите на тежки или със смъртен изход трудови злополуки или тежки аварии.

Чл. 57. Мерки за предотвратяване на трудовите злополуки и на общите и професионалните заболявания се вземат от директора.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

Чл. 58. Спазване на Правилата за оказване на първа долекарска помощ, утвърдени на основание чл.276, ал.1 и ал.2 от КТ е задължително.

Чл. 59. Предназначените за оказване долекарска помощ съоръжения и медикаменти да се използват само за определената цел.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРЕХОДНИИ ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 68. Настоящият правилник е приет на заседание на с Решение на ПС с протокол № 71..... 09.09.14 г.

1. Директорът издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този правилник или други нормативни актове въпроси.
2. Актуализирането на Правилника се извършва чрез заповед на директора в началото на всяка учебната година.
3. Директорът запознава с Правилника За БУВОД всеки новопостъпил служител в три дневен срок от назначаването му.
4. Правилникът се поставя на достъпно за всеки служител и родител място.
5. Копие от правилника се съхранява в дирекцията на ДГ „Ален мак” гр. Кочериново.

Запознати с правилника:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето