

ДЕТСКА ГРАДИНА
„БУКОВЕЦ” гр.Троян

Утвърдил:
/ С. Ненковска/
Директор на ДГ „Буковец”,
Заповед № 67/29.10.2024 г.

ПРАВИЛНИК

за

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ

на

ВЪЗПИТАНИЕ ,ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

2024/2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят изискванията за осигуряване ,поддържане и ръководство на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ „БУКОВЕЦ” гр. Троян

РАЗДЕЛ I

ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.2. Правилникът се отнася за всички участници в учебно-възпитателния процес и трудовата дейност в ДГ и урежда техните права , задължения и отговорности по осигуряване и контролиране на безопасни условия на възпитание , обучение и труд.

РАЗДЕЛ II

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

Чл.3. Директорът на просветното звено отговаря за цялостната организация, изпълнението и контрола на дейностите по осигуряване на БУВОТ в повереното му учебно заведение като:

- Разработва Правилник за осигуряване на БУВОТ /съгласно чл.5 от Инструкцията/. Утвърждаването на Правилника е не по-късно от началото на учебната година и се представя за заверка в РУО на МОН при утвърждаване на Образец 2;
- Организира запознаването на децата , персонала и родителите с Правилника за осигуряване на БУВОТ в началото на всяка учебна година;
- Разработва до 30.09. за текущата година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури на държавната агенция „ГЗ” и Националната служба „ПАБ” – МВР. Плановете се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават по реда , определен с указание за обучение за действия при БАК, пожари и оказване на първа помощ на МОН от 04.09.2003г или Инструкция 2 за подготовката и обучението на децата , педагогическия, административния и помощен персонал в ДГ за безопасно поведение при БАК и пожари . Запознава всички длъжностни лица с плана срещу подпис.
- Осигурява пожарната безопасност чрез спазване на действащи норми , правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждането на тренировки за действия при евакуация/ пожар, аварии, бедствия и заплахи от терористични актове.
- Осигурява учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд.
- 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”-Оценяването на риска се документира по ред и начин ,определен от директора.

- Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки ,определени срокове и отговорни лица за предотвратяване,намаляване и ограничаване на риска ,както начини за контрол на изпълнението на тези мерки не по-късно от началото на учебната година.

- При общо ползване на обект ,работно помещение, оборудване или работна площадка от няколко работодатели е задължително по писмена договореност да се опрели реда и начина за оценяване на риска и всички изисквания за осигуряване на ЗБУТ.

- Осигурява задължителни периодични медицински прегледи на работещите.

- Осигурява на всеки работещ подходящо обучение по ЗБУТ в съответствие със спецификата на работното място и професия.

- Установява ,разследва,регистрира и отчита трудови злополуки.

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

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

- Заявява необходимите за изпълнение на дейностите ,осигуряващи ЗБУВОТ пред финансиращите органи.

Чл.4.Педагогическият съвет анализира безопасността на възпитание,обучение и труд и приема мерки за подобряването и.

Чл.5.Педагогическият персонал :

- Постоянно оценява съществуващите рискови фактори и преустановява дейностите по ВОТ с децата при наличие на опасност за неговото и на децата здраве.

- Прави предложения пред директора за осигуряване на безопасни условия.

- Упражнява постоянно контрол върху поведението на децата с оглед осигуряване на безопасността им.

- Предпазва децата от физическа и умствена преумора.

- Осигурява редовно чист въздух в помещенията.

- Създава условия за овладяване на здравно-хигиенни ,културни и трудови навици у децата.

- Осигурява сигурност и правилно използване на учебно-техническите средства и уреди в групата ,като се грижи за безопасността при използването им.

- Не се отделя от децата ,ако не е осигурил друго отговорно лице.

- Отговаря за безопасното организирано предвижване на децата извън детското заведение.

- Организира и провежда съвместна дейност с родителите за осигуряване безопасни условия в ДГ.

- Съдейства за обогатяване и опазване на дидактичната и материална база с оглед на безопасни условия на ВОТ.

Чл.6.Помощник-възпитателите:

- Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилно развитие,ВОТ на децата.

- Отговарят за здравето на децата съвместно с учителя.

- Извършват ежедневно дезинфекция на помещенията.

- Стерилизират прибори и съдове след всяко хранене.

- Съдействат на учителките за изграждане на здравно-хигиенни и културни навици на децата .

- Изключват от ел.мрежата всички уреди след работа с тях.

- Поддържа се хигиената в пералното помещение.

- По време на работа използват работно облекло.

Чл.7.Медицинско лице:

- Оказва необходимата медицинска помощ при нужда;
- Зарежда спешния шкаф с медикаменти в началото на учебната година и следи да са в срок на годност;
- Следи здравословното и психологическото състояние на децата и тяхната хигиена;
- Участва в изготвяне на менюто и следи за качеството на храната;
- Свързва се с родителите или личния лекар на децата при нужда;
- Съхранява и следи сроковете на здравните книжки на целия персонал;

Чл.8.Домакин :

- Осигурява необходимата хигиена на хладилници и складови помещения.
- Осигурява продукти с неизтекъл срок на годност за приготвяне на здравословна храна.
- Осигурява миещи ,перилни и дезинфекционни препарати .
- Осигурява медикаменти за долекарска помощ.

Чл.9.Готвач :

- Осигурява необходимата хигиена на продукти ,храна ,кухненски блок,хигиена и дезинфекция на съдове и прибори
- Изключва ел.уредите от ел.мрежата след работа с тях. Преустановява работа при повреда на уредите и уведомява директора.
- Осигурява необходимото количество и качество на храната ,носи отговорност за правилната обработка на продукти.

Чл.10.Огняр :

- Поддържа в изправност отоплителната инсталация.
- Постоянно наблюдава работата на системите за отопление,когато са в работен режим и поддържа температура 18°С.
- Не допуска външни лица в склада за гориво и в котелното помещение.
- Обезопасява склада за гориво ,мебелите в помещенията с цел предотвратяване на инциденти.
- Незабавно изключва горелката и ел.захранването при авария и уведомява директора.
- Използва работно и специално работно облекло.
- Извършва ремонтни дейности,след като вземе мерки за осигуряване безопасността на децата и персонала и предотврати увреждане на имуществото на ДГ.

Чл.11.Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен:

- Да се явява на работа в състояние,което позволява изпълнение на възложените му задачи.
- Да спазва трудовата дисциплина и установения ред.
- Да се грижи за собствената си безопасност и тази на останалия персонал ,децата ,родителите които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
- Да се убеди в безопасното състояние на работното място и оборудването ,което ползва при започване на работа.
- Да работи само с изправни машини ,съоръжения,инструкции и пособия и при неизправност да сигнализира директора.
- Да поддържа ред и чистота на работното място и не позволява задръстване на пътища и проходи с материали и отпадъци.
- Да оказва съдействие на директора за реализиране на всички мерки ,свързани с осигуряване на безопасни условия за опазване живота и здравето на децата и персонала.
- Да притежава редовна здравна книжка ,която се съхранява в ДГ.

ГЛАВА ВТОРА

УСЛОВИЯ, ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО И ЗДРАВΟΣЛОВНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВОТ

РАЗДЕЛ I

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАШИНИ ,СЪОРЪЖЕНИЯ И РАБОТНИ МЕСТА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНА РАБОТА

Чл.12.Механично обезопасяване:

-Всички мебели,уреди и съоръжения следва да са здраво укрепени и технически изправни.

Чл.13.Електрическо обезопасяване:

- Уреди,работещи под електрическо напрежение се изключват след работа .
- Ремонт на ел.уреди ,отоплителна инсталация и котел, водопроводна инсталация се извършва само от лица с необходимата подготовка и квалификация.
- Контакти,фасонки ,ел.ключове ,предпазители и други в помещенията и ел.табло се подменят с нови ,отговарящи на БДС от правоспособни лица.
- При извършване на ремонтни работи ,свързани с риск за работещите е необходимо :
 - спиране на работното оборудване;
 - изключване на енергозахранването;
 - реализиране мерки против повторно включване;

Чл14.Отоплителна инсталация:

- Да не се пали огън в котелното помещение.
- Да не се допускат външни лица.
- Повреди се отстраняват само от правоспособни лица,като се спира работното оборудване и се изключва енергозахранването .
- Постоянно да има сандък с пясък и лопата.

РАЗДЕЛ II

ХИГИЕННИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РАБОТНИТЕ МЕСТА И ПОМЕЩЕНИЯ

Чл.15.Учебна среда:

- Елементите на работното място включват основното и спомагателно оборудване ,работната мебел ,учебно-технически средства и средства за безопасност.
- Размерите на оборудването и обзавеждането са съобразени с антропометричните характеристики на децата и изискванията за безопасни условия и противопожарна охрана.
- Организацията ,размерите и поддържането на всяко работно място се съобразяват с хигиенните ,физиологичните и ергономични изисквания за осигуряване на нормално протичане на учебно-възпитателния процес и намаляване до минимум на здравния риск за децата и персонала.
- Организацията на ВОТ се планира и регулира в съответствие с нормите за физическото и психическото натоварване на децата и персонала.
- Децата използват маси и столчета ,съобразени с техния ръст и разположени така,че светлината да пада от ляво на всяко дете.
- Всички помещения да са затоплени ,осветени и проветрени.Да не се допускат въздушни течения.

Чл.16. Санитарно-битово обслужване

- Територията на ДГ и всички работни места се поддържат чисти. Подовете да са чисти,да не са хлъзгави и с опасни неравности.
- Санитарно-битовите помещения за децата да се почистват с влажни кърпи .Тоалетните да се измиват след напускане на децата вечер.
- Отпадъците се събират в кошчета и се изхвърлят в контейнер.

- По пътищата и проходите за преминаване да не се съхраняват или натрупват материали и отпадъци .
- За осигуряване на личната хигиена се използват санитарно-битови помещения –за децата и за персонала отделно.
- Обедната почивка на децата се провежда в спално помещение –чисто ,проветрено,отоплено.

Чл.17.Микроклимат:

- Сградата се отоплява с локално парно. Горивото за него съхранява в специален резервоар.В спалните помещения да се поддържа 16°, а в другите помещения 18°.
- Осветлението е естествено:
 - прозорците и стъклата да се поддържат здрави и чисти;
 - когато по обективни причини през светлата част от денонощието не може да се осигури необходимата светлина се прилага смесено осветление;
 - при повреди светлинните източници се подменят със здрави от същия тип;
 - за защита от силното слънчево греене през летния сезон са монтирани щори .Да се поддържат здрави;
 - не се допуска наднормен шум и вибрации;
 - не се допускат животни на територията на ДГ;

РАЗДЕЛ III

ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

Чл.18.Противопожарните уреди и съоръжения/ пожарогасители, сандъци с пясък и лопати /се поддържат изправни, почистени и поставени на места ,достъпни в случай на пожар и запалвания.

Чл.19.При възникване на пожар децата се извеждат извън територията на ДЗ,съобразно „плана за евакуация „на ДГ.

Чл.20.Всички леснозапалими отпадъци се изхвърлят веднага в определените контейнери.

Чл.21.Използването на ел.уреди да става след поставянето им на негорими подложки и на безопасно разстояние от запалими материали.

Чл.22.Огневи работи на територията на ДГ се извършват след писмено разрешение на директора на РСРБЗН съгласно изискванията чл.11,алл12на Наредба№8121з-647/01.10.14г

Чл.23.След приключване на работния ден да се изключат всички ел.уреди от мрежата.

Чл.24.Забранява се на всички служители:

- Използване на леснозапалими течности и вещества за миене и почистване;
- Включване на допълнителни консуматори в мрежата;
- Ремонт и подсилването на ел.предпазители –при изгаряне да се подменят с нови ,здрави ,отговарящи на БДС;
- Паленето на огън и тютюнопушенето;
- Подгръването на леснозапалими течности и материали на открит огън.

РАЗДЕЛ IV

Чл.25.Персонала на ДГ има право на работно облекло и предпазни средства ,които да използва по време на работа на територията на ДГ

РАЗДЕЛ V

ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА В УЧЕБНИ И ОБСЛУЖВАЩИ ПОМЕЩЕНИЯ

Чл.26.Занималня и спално помещение:

- Учителката е постоянно с децата и ги наблюдава. Ако се наложи да излезе осигурява лице, определено на педагогическия съвет.
- Не се допуска внасяне на мръсни или създаващи опасност за децата играчки и предмети.
- Игрите и упражненията по физическа култура да се изпълняват с изправни уреди и пособия.
- Ръчните операции /конструирание, рязане, рисуване и др./ се извършват с удобни и изправни инструменти.

Чл.27. Обслужващи помещения /офис, умивалня, тоалетна, коридори, кухненски блок /:

- Поддържат се чисти;
- Подовете да са гладки и сухи;
- Не се поставят предмети ,които могат да наранят деца или персонал;
- Не се допускат деца до стерилизатора;
- Дезинфекция се редовно;

Чл.28. Двор на ДГ:

- Децата са с подходящо облекло според природните условия и температури;
- Да се използват само изправни уреди;
- Да не се допуска излизане на дете извън оградата без наблюдение или придружител;

Чл.29. Децата се извеждат извън ДГ от учителката и помощник-възпитателката на групата.

- При движение пеша да се спазват правилата за движение;
- При превозване на деца с МПС да има списък на децата и придружаващите ги; писмени декларации от родители, че са съгласни; заповед от директора на ДГ ; отговорник за превозване и придвижване на децата; застраховка на децата ,ако е извън населеното място; медицинското лице на градината.

Чл.30. Със заповед на директора личният багаж на персонала стои на недостъпни за децата места/високи шкафове, гардероби, с цел избягване на наранявания и натравяния.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ И ОТОРИЗИРАНИ ЛИЦА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ВИДОВЕТЕ ИНСТРУКТАЖ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

Чл.31. При постъпване на работа ,директорът е длъжен да запознава лицата с основните правила и изисквания за безопасност ,хигиена и противопожарна охрана на територията на ДГ, както и с изискванията за тяхното поведение с оглед запазването на здравето и живота им т.е. начален инструктаж.

Чл.32. Инструкциите за начален и периодичен инструктаж се изработват от изградената в ДГ комисия за БУВОТ и се води от медицинския специалист, като се утвърждават от директора.

Чл.33. Начален инструктаж с новопостъпилите се провежда както следва:

- Педагогически и непедагогически персонал-в деня на постъпване-организира се медицинският специалист, утвърждава директор.
- Лица от други организации –преди започване на съответната дейност-организира се от директора, провежда се от медицинската сестра на ДГ „Буковец“-Боряна Цукева.

Чл.34. При разработване на инструкциите за провеждане на началния инструктаж се използва програма, утвърдена от директора в която се включват следните въпроси:

- лицето се запознава със съществуващите опасности в района на ДГ – машини съоръжения, шахти, използван транспорт;
- запознаване с установения ред в района на ДГ;
- на лицето се разясняват причините и характера на най-често срещаните трудови злополуки ,примери за допуснати грешки и нарушения;
- запознаване с основните нарушения и реда за регистриране на трудови злополуки;

- общи правила за оказване на долекарска помощ при злополуки;
- безопасност на движението в района на ДГ и извън нея;
- запознаване с аварийните планове;
- запознаване с правила и изисквания по безопасността, хигиената на труда в ДГ;

Чл.35. Не се допуска работа на учител или служител без да бъде инструктиран.

Чл.36. Провеждането на инструктажа съдържа действащи правила, норми и изисквания регламентирани в нормативни актове.

Чл.37. Инструктажа на работното място приключва след като директорът и медицинската сестра на ДГ се убедят, че работещият познава правилата за безопасен и здравословен труд.

Чл.38. Инструктажът на работното място се провежда както следва:

- педагогическият и непедагогическият персонал –едновременно с провеждане на началния персонал;
- лица от други организации –преди започване на съответната работа;

Чл.39. Целта на периодичния инструктаж е да се поддържат и допълват знанията от началния инструктаж.

Чл.40. Инструктажът се провежда както следва:

- непедагогически персонал-на всеки 3 месеца-отг.мед.сестрата
- педагогически персонал-3 пъти през учебната година;

Чл.41. Периодичният инструктаж се провежда индивидуално или групово, в зависимост от работата- отг.мед.сестрата на ДГ „Буковец

Чл.42. На отсъстващите членове на колектива периодичният инструктаж се провежда в деня на идването им на работа.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА КНИГАТА ЗА ИНСТРУКТАЖ

Чл.43. Провелият начален инструктаж издава служебна бележка която се съхранява в личното досие на персонала.Инструктажът се регистрира с подпис в Книгата за инструктаж/ Приложение №1 на Наредбата/.

Чл.44. Книгата за инструктаж /Приложение №2 от Наредбата /се попълва от председателя на комисията за осигуряване на БУВОТ-медицинската сестра на ДГ „Буковец“Боряна Цукева назначена със заповед на директора, при провеждане на инструктажа на работното място на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.45. Книгите за инструктаж се съхраняват от медицинското лице със заповед на директора на ДГ.

Правилникът е приет на педагогически съвет №1 от 13.09.2024г.

Директор :

/Силвия Ненковска/