



**Утвърдил!**

**Директор: /п/**

**/Н. Иванова/**

## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

#### **О Б Щ И П О Л О Ж Е Н И Я**

1. Настоящият правилник е разработен на основание ЗПУО
2. Правилникът може да бъде актуализиран при промяна на условията в детското заведение или при изменение на правилата, нормите и изискванията за безопасност на труда в Република България.

#### **РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА**

1. Правилникът се отнася за персонала, децата и техните родители.
2. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд / БУВОТ/ се спазват установените в Република България единни правила за безопасност на труда
3. Отговорност за изпълнение на Правилника носи ръководството на детското заведение.

#### **Р А З Д Е Л I - Д Е Ц А**

1. При приемането и издаването на децата да се осигури дежурна група по предварително изготвен график, която да работи от 7.00 до 7.30 часа и от 18.30 до 19.00 часа. При приемането на децата от 7.00 до 8.30 часа участва и медицинската сестра, която извършва сутрешен филтър. Дежурната група не работи по време на извънредни мерки.
2. Придвижване на децата по стълбите да става при абсолютен контрол от страна на учителката и помощник – възпитателя в групата, учителя по музика, преподавателите по допълнителни педагогически дейности.
3. В помещенията на групите децата да не се оставят без надзор и контрол от страна на учителките, помощник – възпитателите, а в яслената група – от медицинския персонал.
4. Да не се допускат децата до асансьорните врати, до прозорците и стерилизаторите.
5. Наличните хигиенни материали и лекарствени средства по групите да се съхраняват на недостъпни за децата места.
6. Извеждането на децата на двора да става организирано и под прякото ръководство на учителките и медицинските сестри в групите и със съдействието на помощник – възпитателя.



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)

7. Да се уведомява ръководството на детското заведение за целта и мястото на провеждането на разходките, наблюденията и екскурзиите, като се осигуряват двама придружители.
8. При игри на открито в двора на детската градина децата от всяка група да ползват определената им площадка под контрола на учителките и помощник – възпитателя.
9. Издаването на децата да става пряко от учителките или мед. персонал в яслата. Абсолютно е забранено издаването на децата на непознати или на деца под 16 – годишна възраст без декларация на родителите.
10. Учителките и медицинската сестра да съобразяват облеклото на децата както вътре в помещенията на детското заведение, така и при извеждането им навън.

### РАЗДЕЛ II - ПЕРСОНАЛ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

#### А. Педагогически персонал.

1. Организира и ръководи работата с децата в групата. Носи отговорност за сигурността и безопасността при осъществяването на дейностите.
2. Изисква и съблюдава устройването и обзавеждането на помещенията да бъдат в съответствие с изискванията на БХТ и ПО. Особено внимание да обръщат на електрическите контакти, отоплителните тела, осветлението, температурата на въздуха течението, здравината на леглата, състоянието на пода и др.
3. Да осигурява разположението на обзавеждането спрямо изходната врата да бъде такова, че да позволява бързо и безпрепятствено излизане на децата от групата.
4. Постоянно да наблюдава действията на децата с оглед недопускане самоувреждане, взаимни наранявания и сбивания. Да следи за състоянието на играчките.
5. Да следи за състоянието на детската площадка, за здравината и стабилното закрепване и обезопасяване на уредите и съоразенията за игра. При забелязване на нередности и опасности да отстранява децата и да уведомява директора.
6. Да изисква периодичен оглед и поддържане на уредите и съоразенията.
7. При извеждане на децата навън да проверява за облеклото им с цел недопускане на простудно заболяване или увреждане от въздействие на слънцето.
8. При водене на децата по улиците да проявява особено внимание за недопускане на нещастен случай.
9. При забелязване в помещенията или в района на детската градина на места с опасности за децата да сигнализира на директора.
10. Учителят няма право:
  - а/ да се отделя от децата, ако не е осигурил присъствието на друго отговорно лице;
  - б/ да извежда децата извън детската градина без друг придружител.
11. В случай на злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на помощ и да съобщава на директора, медицинската сестра и родителите.

#### Б. Непедагогически персонал.

1. Да спазват установената трудова, техническа и технологична дисциплина. Да изпълняват стриктно задълженията в длъжностната им характеристика.
2. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, безопасността на движението и противопожарната охрана.



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)

3. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които биха могли да пострадат от извършваната от тях дейност.
4. Да поддържат реда, необходимата чистота, културна и приветлива обстановка на работното си място.
5. Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати и не им е възлагана.
6. Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд.
7. Задължително да се явяват на периодичен медицински преглед и изследване.
8. Дворът и площадките на групите се почистват ежедневно от работника по поддръжка и от помощник-възпитателите.
9. Да се извършва периодично проветрение на помещенията, където пребивават децата.
10. Почистването на прозорците се извършва след внимателното им отваряне, на изправни стълби, при спазване на правилата за безопасност.
11. Обслужващият персонал да изпълнява задълженията си по трудов договор и по длъжностна характеристика в работно облекло.
12. До началото на учебната година задължително се осигуряват необходимите медикаменти за долекарска помощ.
13. Всяка сутрин работникът по поддръжка проверява състоянието на сградата и оборудването. При констатиране на нередности пристъпва към отстраняването им като своевременно уведомява зав. АТС и директора.
14. За нуждите на детското заведение се закупуват или приемат като дарения само уреди, пособия и др. , отговарящи на БДС.
15. Разположението на обзавеждането трябва да бъде такова, че да позволява бързото и безпрепятствено извеждане на децата от помещенията.
16. Всеки етаж да бъде подсигурен с необходимото противопожарно оборудване.
17. Поддържането в изправност на електрическата инсталация в цялата сграда да се осъществява от правоспособно и с необходимата квалификация техническо лице. Ежегодно да се извършват необходимите замервания.
18. Да се осигурява свободен достъп до ел.таблата. Вътре и върху тях да не се поставят странични материали.
19. В гладачните помещения да се осигурят подложки от негорим материал за ютиите.
20. Включването и изключването на ел.консуматори да става със сухи ръце, като с едната ръка се придържа контакта, а с другата – щепселното съединение.
21. При работа с кухненските съоръжения трябва да се работи така, че да се предпазва работещия от изгаряне с храна, гореща вода, порязване и др.
22. Да се работи с предоставеното работно облекло, като ръкавите трябва да са закопчани, а косата прибрана.
23. На територията на детското заведение да се поддържа чистота, а всички горими отпадъци и смет да се изнасят своевременно.
24. Стриктно да се спазва изискването кухненския персонал да използва дървени скари пред електрическите уреди.
25. Своевременно да се подменят счупените стъкла на прозорците.
26. Завеждащата АТС да води тетрадка за възникналите повреди в помещенията по групите, в пералнята, в кухненския блок, салона, които своевременно да бъдат отстранявани.
27. След приключване на работния ден на детската градина обекта да се предава от упълномощено лице на СОД – Фирма ВАДИМ’ЕООД.



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. "Видлич" № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)

28. При извършване на ремонтни дейности в ДГ № 80 директорът издава заповед за стриктно спазване на правилата за безопасност до тяхното приключване.

29. При станала злополука незабавно се уведомява медицинската сестра и директора.

30. При приемането на хранителните продукти от домакинята и медицинската сестра да се съблюдават стриктно следните изисквания:

- контрол върху качеството и количеството на заявените продукти, при установяване на тяхната негодност да се връщат веднага на фирмата доставчик
- да се изисква от фирмата снабдител сертификат за произхода и срок на годност на доставените от нея хранителни продукти и хигиенни материали
- при дарения на хранителни продукти да се действа съвместно с медицинския персонал и се води отчетност при директора по установения законов ред
- готвачите отговарят за правилната технологична обработка на хранителните продукти, естетичния вид на готовата продукция и вкусовите ѝ качества. Медицинската сестра и директорът ежедневно проверяват качествата на храната и направените констатации се отразяват от медицинската сестра в специална тетрадка
- дежурните учители контролират ежедневно количеството изписани продукти и влагането им без остатък.

В. Директор

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията за БУВОТ в детската градина по действащите нормативни документи.

Създава условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване на здравето на децата.

2. Назначава длъжностно лице за осъществяване на координация и контрол по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

3. Създава условия за провеждане на всички видове инструктажи и обучението по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

4. Осигурява безопасни и здравословни условия на труд за служителите.

5. Осигурява снабдяването с работно и специално облекло.

6. Осигурява условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на служителите и децата.

7. Осъществява взаимодействие и координация с органите на МТСГ, МЗ, МВР, МОС и местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

8. Осигурява необходимото противопожарно оборудване и мястото на разполагането му.

9. Следи за състоянието на проходите за евакуация.

10. Осигурява изготвянето на инструкции за спазване на изискванията и правилата за безопасност.

11. Извършва контрол при сключване на трудов договор за спазване на изискванията за правоспособност и квалификация.

### РАЗДЕЛ III - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

1. В договорите с фирмите, които предлагат допълнителни образователни дейности, да залегнат изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2. При организиране на мероприятия извън детската градина ръководителят на групата да изготви и представи на директора план за провеждането.



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. "Видлич" № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)

3. При организиране на екскурзия, летен отдих, ски училище, зелено училище и др. Директорът издава писмена заповед.
4. Провежда се извънреден инструктаж на персонала, ангажиран със съответното мероприятие.
5. Ползват се услугите само на лицензирани туроператорски и транспортни фирми.
6. Списъците на децата се изготвят след писменото съгласие на родителите за участието на всяко отделно дете.
7. Ръководителите на групите по всяка допълнителна образователна дейност носят персонална отговорност за живота и здравето на децата.

### РАЗДЕЛ IV - ХИГИЕНА НА ТРУДА

1. Електрическите съоръжения и инсталации по устройство и изпълнение да отговарят на изискванията на Правилника за устройство на електрическите уредби, на стандартизационните документи. Да се спазват изискванията за безопасна работа при експлоатацията и поддържането на електрическата инсталация. Обслужването и поддържането на електрическата инсталация се извършва от лица с необходимата техническа правоспособност, притежаващи изискваната квалификационна група и медицински освидетелствани.
2. Да се спазват необходимите норми за температура, скорост на въздуха, относителна влажност на въздуха в помещенията.
3. Да се спазват нормите за изкуствена осветеност в „люкса”.
4. Аварийното и евакуационното осветление да се захранват от независим източник.
5. Дезинфекционните материали и лекарствата да се съхраняват с голяма отговорност. Работещите с тях да са запознати с техните свойства и правилата за работа, като се подлагат на специален инструктаж.
6. Територията на детското заведение и дворните площи да се поддържат чисти, а отпадъците да се събират на определените за това места.
7. За осигуряване на личната хигиена на работниците и служителите да се осигурят санитарно-битови помещения.
8. Да се спазва от всички въведения режим на труд и почивка.
9. Кабинетът на медицинския специалист да бъде обзаведен и оборудван с необходимите средства и медикаменти за оказване на първа помощ.
10. Да се поддържа в изправност водопроводната инсталация и канализационната система.
11. Телефонната инсталация да се поддържа изправна.
12. Да се обезопаси изходът от детското заведение към улицата с интензивно движение на МПС.
13. Работниците и служителите да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възлаганите им задачи. Да не употребяват през работно време алкохол и други упойващи вещества.
14. Да се извърши оценка на риска в ДГ № 80 и да се изготви план за работа.
15. Регистрират се всички трудови злополуки. За всяка трудова злополука пострадалият или свидетел на същата уведомяват директора. Директорът уведомява РУО на МОН, регионалните инспекции по труда, органите на МВР, ПБЗН в случаите на тежки трудови злополуки и аварии.
16. Да се обучават работниците и служителите за оказване на първа долекарска помощ.



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул.”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)

17. Спазването на правилата за оказване на първа долекарска помощ /утвърдени на основание чл.276, ал.1 и ал.2 от КТ и влезли в сила от 01.01.95 г./ е задължително.

18. Работното и служебното облекло за служителите се осигурява съгласно реда и изискванията, определени в нормативните актове и КТД и се ползва по предназначение в работно време.

19. Разходите по осигуряване на работно и служебно облекло са за сметка на работодателя и от бюджета на учебното заведение.

20. В края на учебната година комисия в състав : директор, домакин, зав. АТС, председател на СО, мед. сестра проверява състоянието на училищната сграда и всички съоръжения, съставя протокол и прави предложения за ремонт или бракуване.

21. Задължително е спазването на Плана за работа при зимни условия и Плана за работа през пролетно-летния сезон.

### РАЗДЕЛ V - ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

1. Да се спазва противопожарната наредба, утвърдена от директора на детското заведение.

2. Да се извършва постоянен контрол по спазване на противопожарната наредба от ръководството на ДГ № 80.

3. Да се извършва постоянен контрол по ползването на електронагревателните и отоплителни уреди. При спиране на електричеството да се ползват само електрически фенерчета.

4. Електроуредите да бъдат монтирани правилно и безопасно.

5. Изходите за евакуация да се поддържат годни за използване.

6. Да не се складират лесно запалими материали.

7. Противопожарните уреди и съоръжения да се поддържат в изправност и годност за използване.

8. Да се изготви план за евакуация на децата и персонала, който да е поставен на видно място и да се проиграва веднъж на полугодие.

9. Отговорници за противопожарна охрана:

- кухненски блок – гл. готвач - отговаря за изключването на електроуредите от мрежата и чрез шалтера

- перално помещение – перачка

- административен блок – помощник-възпитателката, която предава обекта на СОД – “ВАДИМ”ЕООД”

- групите детска градина и ясла – съответно учителките и медицинския персонал

- офисите – помощник-възпитателките

- складовите помещения – домакин, зав. АТС

- приземен етаж – работник по поддръжката.

### РАЗДЕЛ VI - ИНСТРУКТАЖИ

1. Директорът създава организация за цялостното провеждане на видовете инструктажи, техният обхват, продължителност, тематика, програми, както и длъжностните лица, които ще ги провеждат.





2. Инструктажите се провеждат по време на работа и разходите за тях не са за сметка на инструктираните.
3. Директорът организира форми за повишаване на знанията за лицата, определени да провеждат инструктажите.
4. Задължително е документирането на проведените видове инструктажи.
5. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

## **РАЗДЕЛ VII - ПОДГОТОВКА И ОБУЧЕНИЕ НА ДЕЦАТА И ПЕРСОНАЛА В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ ЗА БЕЗОПАСНО ПОВЕДЕНИЕ ПРИ БЕДСТВИЯ, АВАРИИ, КАТАСТРОФИ И ПОЖАРИ**

1. Директорът определя със заповед състава на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
2. Директорът и комисията разработват план за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Планът се приема от педагогическия съвет съгласувано с РУО, ДА “Гражданска защита” и районна служба ПБЗН.
3. Планът се изучава и усвоява практически два пъти годишно от персонала.
4. Възпитанието и подготовката на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява по Програма чрез образователно направление “Околен свят”
5. Възпитанието и подготовката на децата в педагогически ситуации съобразно тематиката, определена в Програмата, се извършва от учителите в I, II, III и подготвителна за училище група.
6. За самоподготовка и обучение учителите ползват образователни материали, одобрени от МОН по препоръка на ДА “Гражданска защита” и национ. служба “ПБЗН” при МВР.
7. Методическото ръководство по провеждане на подготовката и обучението на децата и персонала се осъществява от РУО.
8. Контролът по провеждането на подготовката и обучението на децата и персонала се осъществява от РУО.
9. При изготвянето на годишното разпределение на материала по възрастови групи да се планират теми за правилата за движение по пътищата. Да се поддържа кърт за организиране на практически занимания с децата за уличното движение – в топлата връзка и на двора.
10. В годишното разпределение да се предвидят теми за обучение на децата за превенция на насилието – позитивен начин на общуване и предпазване от нежелана близост.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият Правилник влиза в сила от началото на учебната година.
2. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина е задължително спазването на настоящия Правилник, както и на ДОС за физическата среда се носи отговорност.
5. Работодателят има право да налага дисциплинарни наказания за неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

ПРАВИЛНИКЪТ Е ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ НА 20.09.2022г.



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”**

*гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170*

*e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)*

Към Правилника е приложен списък с подписите на служителите.

Директор:

/Н. Иванова/