Детска градина “КОКИЧЕ“-с.Крушовене, общ.Д.Митрополия, обл.Плевен

ул.“Девети септември“№2, тел.: 0879125028

info-1500941@edu.mon.bg

--------------------------------------------------------------------

Утвърждавам!

 Директор:

 /Нина Транкова/

**Правилник**

за безопасни условия на възпитание, обучение и труд

в ДГ “КОКИЧЕ“-с.Крушовене, общ.Д.Митрополия,обл.Плевен

за учебната 2024/2025 г.

**Раздел 1**

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

* КТ – глава 13
* 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 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., 15/2013 г., 27/2014 г.

**Наредба за установяване Област и ред за прилагане на правилника**

* разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки, приета с ПМС № 263/1999 г.посл. изм. ДВ бр. № 18/10.03.2015 г.
* Наредба N 7/1999 г. 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 N 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 РД-07-3/18.07.2014 г. за минималните изисквания за микроклимата на работните места.
* Наредба N 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 N РД-07-8 от 20.12.2008 г. за знаците и сигналите за безопасност на труда и противопожарна охрана.
* Наредба N 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на ЗБУТ при работа с видеодисплей.
* Наредба за безплатно работно и униформено облекло, наредба за представително облекло от 2012 г.
* Наредба № 8121з-647/1.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.
* Наредба № 2 за организиране на детски и ученически отдих и туризъм.
* КТД от 2016 г.

Чл. 2. С този правилник се определят и конкретизират безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ „КОКИЧЕ“

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

Чл.4./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.5. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на детското заведение. Виновните се привличат към административна и наказателна отговорност, съгласно действащите закони и разпоредби.

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

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

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

Чл.7. Регистрирането и отчитането на трудовите злополуки се извършва съгласно наредбата и от определено със заповед на директора лице.

###### Раздел 2

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

Чл. 8. В детските градини се води задължително следната документация:

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

**Раздел 3**

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

Чл.9. Директорът на ДГ“КОКИЧЕ“ с писмена заповед създава организация за провеждането на видовете инструктажи, техния обхват, тематика и длъжностните лица, които ги провеждат, съгласно Наредба N РД-07-2 от 16.12.2009 г./ДВ бр. 4 от 2010 г/.

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

/2/ Инструктажите се провеждат през време на работа.

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

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

\*Начален

\*Периодичен

\*На работното място

\*Извънреден

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

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

**Началния инструктаж** се провежда по ПРОГРАМА, включва следните въпроси:
- Въпроси от общ характер: запознаване с характера на работата, съществуващите опасности в детската градина и двора – машини, съоръжения, наличие на вредни за здравето фактори на работната среда и трудовия процес; установен ред в района на детската градина 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 детската градина; 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 детската градина 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 детската градина 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 детската градина. 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 инструктиращият, 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 инструктиращия

/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.

**ГРУПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД И ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНСТРУКТАЖИ /ГУТ/**

 Избраната група на Общо събрание, освен инструктажите, определени по-горе в настоящия правилник, прави оценка на риска и препоръки към директора на детската градина за взимане на мерки относно:
- предотвратяване на риск за живота и здравето на деца и възрастни в детската градина;
- 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 Комисията са свързани със:
- създаване в детската градина 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.

Раздел 4

**Пропускателен режим**

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

-Недопускане 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 дворовете на детската градина.
- Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност

/2/ Организация на пропускателния режим:
- От 7.00 часа до 13.00 часа пропускателният режим в ДГ «КОКИЧЕ» се осъществява от учителките и помощник-възпитателят на детската. градина, които не допускат влизането на външни лица в детското заведение.

От 13.00 часа до 15.30 часа пропускателния режим се осъществява от учителката, която е на смяна в ДГ.

- От 15.30 часа до 18.00 часа пропускателния режим се осъществява от помощник-възпитателят и учителката, която е на смяна.

- Влизането на работниците и служителите в детското заведение се осъществява през главния вход.

- Първи влизат в сградата на детската градина помощник-възпитателят и готвачът. При проблеми и обезпокоителни случай назабавно уведомяват директора.
- Влизането на персонала извън установеното работни време /почивни и празнични дни/ става само с разрешение на директора.
- Влизане на родителите за посещение и престой в съответната група и сградата на ДГ»КОКИЧЕ» се осъществява с:
 1. разрешение на директора на детската градина;
 2. покана от учителите на съответната група;
 3. влизане на родителите за посещение и престои в съответната група и в сградата на ДГ»КОКИЧЕ» при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите;

-В условията на епидемия от COVID-19 влизането на родители в сградата на детската градина/ДГ-с.Крушовене е абсолютно забранено!
-Помощник-възпитателят следи всички входни врати да бъдат заключени.
/3/ Посещения при директора на детското заведение:
- за работниците и служителите не се ограничават;
- за родителите на децата, граждани и служители от други учреждения и организации са разрешени само в работното време на директора ./ на открито!/

 /4/ В ДГ „КОКИЧЕ“ не се разрешава влизането в групите, помещенията и района на ДГ лица, които:

- са въоръжени;
 - са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отлонения;
 - 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.

Прилагаме правилник за пропускателен режим в детската градина

ДГ“Кокиче“-с.Крушовене, общ.Д.Митрополия, обл.Плевен

ул.“Девети септември“№2, тел.: 0879125028

Заповед № 107/11.09.2024г. Утвърждавам!

 Директор:………….

 /Нина Транкова/

**ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ“КОКИЧЕ“С.КРУШОВЕНЕ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

**I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители,служители,работници,деца,родители,външни граждани и МПС,внасянето на обемисти багажи,товари,както и изнасянето на материални средства във и от сградата на детската градина.

Чл.1.Всеки работник или служител на ДГ“Кокиче“има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време,а в извънработно време с разрешение на директора или заместващия го.

Чл.2.Правилникът е задължителен за всички учители,служители,родители,външни граждани посещаващи сградата и района на детската градина,МПС.

Чл.3.Копие от Правилника се поставя на входа на детската група.

Чл.4.Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от персонала на ДГ“Кокиче“.

**II.ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

Пропускателен режим

Чл.5.Входовете на сградата през времето от 8,45ч.до 16,00ч.се заключват.При нужда се ползват звънците от външната страна на входовете,като вратите се отключват от служител,в близост до входната врата.

Чл.6.Децата се приемат сутрин най-късно до 8,45ч. и се предават след 16,00ч.

Чл.7.От 6,30ч.до пристигането на учител от I смяна,децата се приемат от помощник-възпитател.

**III.РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ,ГРАЖДАНИ И МПС**

Чл.8.Тъй,като детската градина се намира в сградата на ОУ“Климент Охридски “,местата,през които се влиза и напуска детската градина са:

-Страничен вход за детската градина

-Централен вход за ОУ“Климент Охридски “

-Страничен вход за ОУ“Климент Охридски “

Чл.9.Всеки служител е длъжен при нередности да уведомява директора или заместващия го.

Чл.10.Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати,прозорци,чешми,електрически уреди и осветителни тела.

Чл.11.Входната врата на кухненския блок при излизане да се заключва.

Чл.12.Родители и външни лица се пропускат само след легитимирането им пред служители.

Чл.13.Граждани,посещаващи директора по различни поводи,се допускат само след разрешението му.

Чл.14.Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служители.

Чл.15.След посещението,лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Чл.16.Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица,които:

-са с неадекватно поведение-след злоупотреба с алкохол,наркотични вещества или с явни психични отклонения,

-внасят упойващи вещества,спиртни напитки и други,които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните,

-водят и разхождат кучета и други животни,

-носят със себе си обемисти багажи,кашони и други подобни.

Чл.17.За извършването на ремонтни дейности се допускат лица по списък,утвърден от директора.

Чл.18.За участие в родителски срещи се допускат родители,настойници и близки,посрещани от учители,помощник-възпитател и мед.сестра.

Чл.19.Не се разрешава оставянето на багаж/чанти,куфари,сакове,торби,кашони,пакети,кутии/,кореспонденция,апаратура от външни лица за съхранение от служители в детската градина.

Чл.20.МПС в района на детската градина да се допускат при необходимост:

-при обслужващи дейността на детската градина,с които сме в договорни отношения/кухня,обществена пералня и др./,

-осигуряващи ремонтни дейности,

-за служебните автомобили на МВР,Бърза помощ,Община се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

Чл.21.Забранява се влизането на частни автомобили в двора на детската градина.

**IV.РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ,ТОВАРИ,ТЕХНИКА,ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА**

Чл.22.Внасянето в сградата и района на детската градина на багажи,товари,техника,технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение на директора.

Чл.23.Изнасянето на багажи,товари,техника,технически средства и имущества от сградата и района на детската градина става след получено разрешение от директора.

Чл.24.При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи,товари,техника,технически средства и имущества за служебни нужди и ползване се докладва на директора на ДГ“Кокиче“,а при необходимост и на РПУ-Долна Митрополия.

Чл.25.Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ“Кокиче“.

Всички служители на ДГ“Кокиче“се запознават с правилника срещу подпис.

Родителите и външните лица се информират за пропускателния режим в ДГ“Кокиче“,чрез персонала и чрез изнасяне на извадки от Правилника на родителските табла.

**Правилникът за пропускателния режим в ДГ“Кокиче“ е приет на Педагогически съвет,с Протокол № 2/09.09.2024г.**

 **Раздел 5**

**Оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа**

Чл. 13/1/ Първа долекарска помощ се оказва от медицинската сестра на детската градина/ДГ-с.Крушовене/. /2/ Лекарства за първа помощ се съхраняват в спешния шкаф в кабинета на медицинската сестра на ДГ.

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

**Раздел 6**

**Трудови злополуки**

Чл.14. Условията и редът за деклариране, установяване, разследване и регистриране на трудовите злополуки 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 от 2000 г/.

Чл.15. За всяка трудова злополука самият пострадал или най близкият свидетел трябва да съобщи за ТЗ на директора на ДГ.

Чл.16. Директорът е длъжен да организира разследване на обстоятелствата за злополуката.

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

**Раздел 7**

**Изисквания към безопасността на съоръжения и работни места**

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

1. Собствени, наети или предоставени за ползване съоражения, апарати, уреди, инструменти, материали и вещества.

2. Силови и осветителни електрически инсталации, отоплителни, вентилационни, аспирационни, водопроводни и канализационни инсталации, съобразно Наредба № РД-07-3/2014 г. за минималните изисквания за микроклимата на работните места.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат /температура, влажност, скорост и движение на въздуха, топлинно облъчване/.

7. Работно облекло, предпазни средства, специално облекло.

8. Медикаменти за долекарска помощ.

9. Пренасяне на товари.

10. Организиране на детското. заведение, придвижване на деца, педагогически и непедагогически персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства.

/2/ Помощният. персонал да извършва навременно и редовно почистване на определените на всеки помещения и до изсъхване на пода да не се допускат деца и персонал.

/3/ При измиване на прозорците да се ползват само напълно изправни стълби.

/4/ Да се спазват изискванията за безопасна работа с електроуредите в пералнята, кухнята и групите. Пред всеки уред да има изолационна стъпка.

/5/ Групата по БУТ да извършва периодични проверки за изправността на изолациите, сигурността и електрообезопасяването.

/6/ До електроуредите да не се допускат деца.

/7/ Манипулациите с пералните, центрофугите и сушилнята да стават при изключено положение. С електроуредите да работят само назначените за това служители.

/8/ При напускане на работните места отговорните служители /съгл. заповедта на директора/ да изключват ел. захранването от шалтрите.

/9/ При монтаж и ремонт на работното оборудване да се спазват изискваният, посочени в инструкцията за съответния уред или машина.

/10/ Не се допуска работа с неизправни и необезопасени ел. уреди, кабели, щепсели, ключове.

/11/ Забранява се внасянето в детското заведение на ел. уреди , машини и съоражения , които не са закупени за нуждите на ДГ.

Чл. 19. Работните помещения и работните места да осигуряват безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд чрез:

1.Организацията, размерите и подреждането 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 помощник- възпитателите и готвачите в подходящи съдове.

7. При повишаване на външните температури да се поставят щори на прозорците.

8. При заснежаване и заледяване да се осигури достъп и безопасно придвижване до работните места чрез своевременно почистване и опесъчаване.

9. Работата в складовете за суровини и материали да отговаря на специфичните изисквания за противопожарна безопасност.

10. 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 д. градина.

14. Служителите са длъжни редовно да актуализират здравните си книжки

**Раздел 8**

**Права, задължения и отговорности на длъжностните лица за осигуряване на безопасни условия на ВОТ**

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

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

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията в инструкцията на МОН от 5.07.1996 г. и по други действащи нормативни документи. Утвърждава не по-късно от началото на учебната година правилник за осигуряване на БУТ. Създава условия за опазване живота и здравето на децата и служителите в детското заведение. Правилника се утвърждава от директора в началото на всяка учебна година. Отчет по изпълнение на правилника се извършва на ПС в края на учебната година.
2. Изисква и осигурява необходимите медицински прегледи на децата и персонала. Организира, заедно с медицинската сестра провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата и двора.
3. Осигурява извършване оценка на риска за здравето и безопасността на работещите от параметрите на микроклимата на работните места.
4. Осигурява и упражнява контрол по спазване на изискванията за провеждане на инструктажите на служителите.
5. Осигурява обслужването на работниците и служителите от служба „Трудова медицина” – оценка на риска, прегледи и анализ на здравословното състояние на работещите, обучение на длъжностните лица и др.
6. Осигурява своевременното съставяне на протокол за допусната ТЗ. Извършва всички дейности по регистриране, разследване и отчитане на ТЗ, съгласно наредбата.
7. 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.

1. Планира и прилага превантивни мерки за подобряване нивото на защита на служителите и работниците.
2. Предоставя на работещите и на техни представителни организации информация относно условията на труд и дейностите по безопасност и здраве.

10.Осигурява провеждането на тренировки за действия при пожар на личния състав на ДГ.

/2**/ Задължения на учителите:**

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. Нямат право да се отделят от децата, ако не са осигурили друго лице.
3. Нямат право да организират екскурзии, разходки и занимания сред природата в замърсена и необезопасена среда.
4. Нямат право да предават децата на техни близки, без писменото разрешение на родителите.

/3**/ Задължения на Касиер-домакинът:**

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

/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/2 пъти дневно/ 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.

 **Раздел 9**

**Условия за безопасно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност**

**Пожарна безопасност**

Чл. 22. С този правилник се определят общите изисквания за пожарната и аварийна безопасност на детската градина и тези при извършване на монтажни, ремонтни и други видове действия в нея. Изискванията, предвидени в правилника, са задължителни за целия личен състав, както и временно пребиваващите в детската градина / ремонтни бригади, преподаватели от ВУЗ, представители на РЗИ, Агенция по безопасност на храните, 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.
- Констатират 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, съоражения и водоизточници трябва да има свободен достъп по всяко време.

2. Евакуационните пътища и изходи да бъдат устроени и поддържани съобразно изискванията на противопожарните строително технически норми / Наредба № 2/1997 г/.

3. В помещенията на групите мебелите да са подредени така, че изходите да бъдат свободни.

4. РПС следи за изправността на аварийното осветление и антипаник бравите.

5. Персоналът на ДГ“Кокиче“ се запознава с правилата за ПО и действия с наличните пожарогасителни средства.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

1. Този правилник влиза в сила от деня на приемането му на общо събрание.

2. Директорът на детското заведение има право да издава заповеди, свързани с осигуряване на безопасни условия на възпитание ,обучение и труд.

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.Актуализацията е съобразена с епидемичната обстановка във връзка с пандемията от COVID-19.

Настоящият правилник е актуализиран и приет на заседание на ПС на 09.09.2024г.

Утвърден е със Заповед № 107/11.09.2024г. от директора на ДГ“Кокиче“