

**ДЕТСКА ГРАДИНА №56 "ЗДРАВЕЦ"
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ“**

гр.София 1712, жк.Младост 3, ул.“Д-р Николай Николаев“ 13, тел.:02/8759074, 02/8758108, e-mail: odz56@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....
ДИРЕКТОР: Н. Маринова
Заповед № 6 /15.09.2023г.

Правилник

за безопасни условия на възпитание, обучение и труд
в ДГ № 56 „Здравец“ за учебната 2023/2024 г.

ДЕТСКА ГРАДИНА №56 ”ЗДРАВЕЦ”
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ“

гр.София 1712, жк.Младост 3, ул.“Д-р Николай Николаев“ 13, тел.:02/8759074, 02/8758108, e-mail: odz56@abv.bg

Раздел 1

Област и ред за прилагане на правилника

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

- КТ – глава 13
- ЗПУО от 2016 г.
- 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, 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 за детските и ученически пътувания с обща цена от 2016 г.
- КТД за системата на предучилищното и училищно образование от 2022г.

Чл. 2. С този правилник се определят и конкретизират безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ № 56 „Здравец“

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 д. заведение.

Чл.4./1/ Правилникът се утвърждава от директора на детската градина.

/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 ДГ. 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 нямат необходимата квалификация и документ за правоспособност за изпълняваната длъжност.

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

- не са сключили 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 ТЗ 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 детската градина се води задължително следната документация:

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

Раздел 3

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

Чл.9. Директорът на ДГ № 56 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 ПАБ.

/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 № 56 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 д.

заведение, специфичните опасности и рискове и въпроси, свързани със индивидуалното работно място и съответната професия.

Началният 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, начините и средствата за предпазване; лични и колективни предпазни средства, специално работно облекло – значение и начин на използване и съхранение; начин на съхранение на дезинфекциращи и почистващи препарати; 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 служителите 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 инструктираният, разрешаващ самостоятелната работа се убеди, че работещият познава правилата за безопасен и здравословен труд за извършваната от него дейност. Допускането на инструктирания до самостоятелна работа се удостоверява с подписа на инструктирания

/5/ Извънредният инструктаж се провежда при констатирани груби нарушения на нормите и изискванията по безопасност хигиена на труда и ПАБ. 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 ПАБ. 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.

Извънреден инструктаж се провежда при възникнала епидемична обстановка и създаване на протоколи за действие при извънредно положение и извънредни ситуации.

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 № 56 „Здравец“ е:

- Недопускане нарушения в детската градина
- Опазване здравето и живота на децата и персонала.
- Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в двора на 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 9.00 часа пропускателният режим в ДГ № 56 се осъществява от медицинските сестри на деата градина, които не допускат влизането на външни лица в детското заведение.

От 9.00 часа до 11.00 часа пропускателния режим се осъществява от общите работници на ДГ.

- От 11.00 часа до 19.00 часа пропускателния режим се осъществява от охранител на фирма „ЕГИДА“ -ООД.
- Влизането на работниците и служителите на детската градина се осъществява през главните входове на двата корпуса.
 - Първи влиза в сградата на детската градина работника по поддръжка на сградата, който изключва СОТ. При проблеми в нощната охрана на детската градина, както и други обезпокоителни случаи незабавно уведомяват директора и ЗАС на ДГ №56.
 - Влизането на персонала извън установеното работни време /почивни и празнични дни/ става само с писмено разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.

- Влизане на родителите за посещение и престой в съответната група и сградата на ДГ№56 се осъществява с:

1. разрешение на директора на детската градина;
 2. покана от учителите на съответната група;
 3. разрешение на ЗАС за заплащане на такси;
 4. влизане на родителите за посещение и престой в съответната група и в сградата на ДГ № 56 при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите;
- Допуснатите от охранителя лица в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и други;
 - Охранителят не допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина;
 - Следи всички входни врати да бъдат заключени;
 - Охранителят упражнява контрол върху движението на превозните средства в двора на детската градина. Забранява се влизането и паркиране на лични автомобили в двора на

детската градина;

- Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС;
- Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР, РС на ПБЗН, Бърза помощ, Общинска охрана/ в района на детската градина се осигурява по всяко време на денонощието

/3/ Посещения при директора на детската градина:

- за работниците и служителите не се ограничават;
- за родителите на децата, граждани и служители от други учреждения и организации са разрешени само в работното време на директора .

/4/ В ДГ № 56 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 отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

- проявяват педофилски и вандалски прояви;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

По време на извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID -19, след утвърждаване на Вътрешни правила за дейността на детската градина по време на епидемична обстановка, пропускателният режим в Детска градина № 56 „Здравец“ е

ограничен. Не се допускат родители, по никакъв повод. При крайна нужда, се допуска родител, снабден с маска и калцуни и при спазване на всички противоепидемични мерки.

Раздел 5

Оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа

Чл. 13/1/ Първа долекарска помощ се оказва от мед. сестра на детската градина, а при нейно отсъствие от медицинските сестри в яслата.

/2/ Лекарства за първа помощ се съхраняват в спешният шкаф в кабинета на мед. сестра на детската градина.

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

Раздел 6

Трудови злополуки

Чл.14. Условието и редът за деклариране, установяване, разследване и регистриране на ТЗ се определят с Наредба, приета с ПМС 263 от 30.12.1999 г. /ДВ бр.6 от 2000 г/ и декларация за ТЗ / ДВ бр. 8 от 2000 г/.

Чл.15. За всяка ТЗ самият пострадал или най близкият свидетел трябва да съобщи за ТЗ на директора на д. заведение.

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 машини, 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 № 56 да се спазват установените в РБългария единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Собствени, наети или предоставени за ползване машини, съоръжения, 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 детската градина, придвижване на деца, педагогически и непедagogически персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства.
- /1/ Пом. персонал да извършва навременно и редовно почистване на определените на всеки помещения и до изсъхване на пода да не се допускат деца и персонал.
- /2/ Да съхраняват препарати за почистване и дезинфекция на недостъпна за децата височина в недостъпни помещения, заключени
- /3/ При измиване на прозорците да се ползват само напълно изправни стълби.
- /4/ Да се спазват изискванията за безопасна работа с електроуредите в пералнята, кухнята и групите. Пред всеки уред да има изолационна стъпка.
- /5/ Групата по БУТ да извършва периодични проверки за изправността на изолациите, сигурността и електрообезопасяването.
- /6/ До електроуредите да не се допускат деца.
- /7/ Манипулациите с пералните, центрофугите и сушилните да стават при изключено положение. С електроуредите да работят само назначените за това служители.

/8/ При напускане на раб. места отговорните служители /съгл. заповедта на директора/ да изключват ел. захранването 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 небезопасни ел. уреди, кабели, щепсели, ключове.

/11/ Забранява се внасянето в д. заведение на ел. уреди, машини и съоръжения, които не са закупени за нуждите на д. градина.

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

1. Организацията, размерите и поддръждането на работното място да са съобразени с хигиенните, физиологичните и ергономичните изисквания за осигуряване на нормално протичане на работния процес и намаляване до минимум на здравния риск.

2. Застопорени и изправни мебели.

3. Повърхността на подовете, таваните и стените да се поддържат чисти и със здрава мазилка.

4. Работните места да са осветени, съобразно установените норми и изисквания, като се осигурява приоритетно естествено осветление. Незабавна подмяна на повредени осветителни тела и крушки.

5. Отпадъците да се събират на определените и обозначени места.

6. Осигуряването на резервна вода за питейни и битови нужди да се извършва от помощник-възпитателите и работник в кухня в подходящи съдове.

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

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

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

10. Във всяка група да се зареди аптечка с най-необходимите лекарства за оказване на първа помощ.

11. Работещите с химически препарати /кухненски работници, пом. възпитатели/ да ползват предпазни средства – ръкавици, престилки, маски, като всичко това съхраняват на недостъпни за децата места.

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 детската 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 ВОР

Чл. 20. Всички работници и служители в ДГ № 56 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 ЗПУО, 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 детската градина. 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 мед. прегледи на децата и персонала. Организира, заедно с мед. сестра провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата и двора.
3. Осигурява 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.
8. Планира и прилага превантивни мерки за подобряване нивото на защита на служителите и работниците.
9. 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 и медицинските сестри в ясла:

1. Отговарят за живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина, сигурността и безопасността по време на осъществяване на всички дейности.
2. Нямаат право да се отделят от децата, ако не са осигурили друго лице.
3. Нямаат право да организират екскурзии, разходки и занимания сред природата в замърсена и небезопасна среда.
4. Нямаат право да предават децата на техни близки, без писменото разрешение на родителите.
5. При ползване на музикалният и физкултурен салон проверяват предварително условията в помещенията.

/3/ Задължения на ЗАС:

1. Осигурява опазването на имуществото и обезопасяване на всички съоръжения на детската градина.
2. Осигурява в срок работното облекло на работещите по трудово правоотношение.
3. Изготвя предложения за снабдяване, ремонти, обезопасяване на детската градина.
4. Следи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения 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 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 затваряне крановете на чешмите, прозорците и вратите след ползването им от децата.

/5/ Задължения на работника по поддръжка на сградата:

1. Грижи се за поддръжка на сградата – ремонт на брави, укрепване и обезопасяване на мебелите в помещенията и уредите на дворните площадки, подмяна на стъкла, дърводелска работа.
2. Отстранява по-леки повреди в ел. инсталацията, подменя крушки, контакти, ключове.
3. Окосява двора, отстранява повреди на парапети, огради, подрязва дървета и храсти.

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 СРИОКОЗ, 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.
- Констатирант повреди, изтекъл срок за годност и други нередности, свързани с пожарогасителна техника, нарушения на персонала на пожарната безопасност и др. Информират навременно директора за констатациите си.
- Други дейности, свързани с изискванията и препоръки на органите на службата за пожарна и аварийна безопасност.

Чл.24. Противопожарни изисквания към помещенията:

1. До всички помещения, съоръжения и водоизточници трябва да има свободен достъп по всяко време.
2. Евакуационните пътища и изходи да бъдат устроени и поддържани съобразно изискванията на противопожарните строително технически норми / Наредба № 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 № 56 се запознава с правилата за ПО и действия с наличните пожарогасителни средства.

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

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

1. Сградите, в които се настаняват децата да отговарят на санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
2. В помещенията за децата и в близост до тях е забранено паленето на огън и ползване на открити огнеизточници.

3. Преди заминаване на лагер придружаващия децата персонал трябва да бъде запознат с правилата за противопожарна охрана и начините за ползване на наличните средства за гасене на пожар.

Преходни и заключителни разпоредби

1. Този правилник влиза в сила от деня на приемането му на общо събрание.
2. Директорът на детската градина има право да издава заповеди, свързани с осигуряване на безопасни условия на ВОТ.

3. Председателят на групата по БУВОТ запознава персонала с актуализирания правилник за БУВОТ в началото на всяка учебна година.

4. Настоящият правилник може да се актуализира при всички възникнали изменения в условията на възпитание, обучение и труд

и нормативната уредба.

Настоящият правилник е приет на ПС на 15.09.2023 г.