

ДГ „ДЪГА” – Габрово  
ул. „Варовник” № 5; 066/ 803 079; 0877/ 800 063  
[info-701151@edu.mon.bg](mailto:info-701151@edu.mon.bg); [www.odzduga.com](http://www.odzduga.com)

Утвърдил:  
Директор:  
Ан. Иванова

## **Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ „Дъга” – Габрово за учебната 2023/2024 година**

Правилникът за БУВОТ на детска градина „Дъга“ – Габрово е приет и утвърден с решение на педагогическия съвет № 6, Протокол № 1 /12. 09. 2023 г. и със Заповед на директора на институцията № 11 /15. 09. 2023 г.

## Раздел I

### Област и ред за прилагане на правилника

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

1. КТ – глава 13
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Инструкция от 5.07.1996 г. на МОН /ДВ бр.61 от 1996 г./
6. 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.
7. Наредба РД-07-3/18.07.2014 г. за минималните изисквания за микроклимата на работните места.
8. 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.
9. Наредба N РД-07-8 от 20.12.2008 г. за знаците и сигналите за безопасност на труда и противопожарна охрана.
10. Наредба N 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на ЗБУТ при работа с видеодисплей.
11. Наредба за безплатно работно и униформено облекло, наредба за представително облекло от 2012 г.
12. Наредба № 8121з-647/1.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.
13. Наредба № 2 за организиране на детски и ученически отдих и туризъм.
14. КТД от 2016 г.

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

**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 ДГ.

**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 д. 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 нямат необходимата квалификация и документ за правоспособност за изпълняваната длъжност.

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

1. не са сключили ТД;
2. не са инструктирани и запознати с условията и изискванията за безопасна работа;
3. 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 II**

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

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

1. ревизионна книга за препоръки и предписания на контролните органи, заверена в ИТ;
2. книга за начален инструктаж и инструктаж на работното място
3. книга за периодичен инструктаж
4. книга за извънреден инструктаж
5. служебна бележка за проведен начален инструктаж
6. регистър на трудовите злополуки
7. инструкции за безопасна работа с ел. уреди и машини

## **Раздел III.**

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

**Чл. 9.** Директорът на ДГ 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:

1. Начален
2. Периодичен
3. На работното място
4. Извънреден

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

**Чл. 12.** (1). 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.

(2). Началния инструктаж се провежда по ПРОГРАМА, включва следните въпроси:

1. 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;

2. 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.

(3). Провелите инструктажа издават служебна бележка, която оставят на съхранение в личното досие на служителя или работника.

**Чл. 13.** (1) 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 Групата, като тематиката се определя в зависимост от характера на работа и условията на труд.

(2) Периодичният инструктаж се провежда индивидуално или групово в зависимост от изпълняваната дейност. На отсъстващите лица инструктаж се провежда в деня на идването в детската градина. Инструктажът се удостоверява в Книгата за инструктаж.

**Чл. 14.** (1) Инструктажът на работното място се провежда от оторизирано от директора лице и може да е едновременно с началния.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Инструктажът приключва след като инструктираният, разрешаващ самостоятелната работа се убеди, че работещият познава правилата за безопасен и здравословен труд за извършваната от него дейност.

(5) Допускането на инструктирания до самостоятелна работа се удостоверява с подписа на инструктиращи.

**Чл. 15.** (1) 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.

(2) 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.

## Раздел IV

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

**Чл. 16.** 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:

1. предотвратяване на риск за живота и здравето на деца и възрастни в детската градина;

2. оценка на риска, който не може да бъде предотвратен / природни бедствия и др./;

3. борба с риска при източника на възникването му;

4. приспособяването на условията на труд към индивида с цел намаляване и премахване

на вредните им влияния върху неговото здраве;  
5. замяна на работното оборудване, инструменти, вещества, суровини и материали с безопасни или с по-малко опасни;

6. предоставяне на работещите на необходимата информация във връзка с осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

7. обозначаването на съществуващите опасности и източниците на вредни за здравето и безопасността фактори;

8. използването на колективни средства за защита с предимство пред лични предпазни средства.

**Чл. 17.** Основните НАПРАВЛЕНИЯ в работата на Групата са свързани със:

1. 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;

2. организиране на ефективна система за защита и профилактика.

## Раздел V

### Пропускателен режим

**Чл. 18.** (1) Целта на пропускателния режим в ДГ „Дъга“ – Габрово е:

1. Недопускане нарушения в ДГ.

2. Опазване здравето и живота на децата и персонала.

3. Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в дворовете на детската градина.

4. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност

**Чл. 19** (1) Пропускателният режим в детска градина „Дъга“ – Габрово се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от охраната / домакина на детското заведение, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Външни лица влизат в ДГ „Дъга“ – Габрово след позвъняване на главния вход при спазване на въведен регламент за вписване на външни посетители. Служителят, който отваря входната врата записва външното лице в обособен за целта Дневник за външни посетители – име, презиме и фамилия / от коя фирма е, цел на посещението, часът на влизане и на излизане.

(6) Дневникът за външни посетители се съхранява в канцеларията на

домакина.

(7) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

**Чл. 20.** Организация на пропускателния режим:

(1) От 7. 00 часа до 9. 00 часа пропускателният режим в ДГ се осъществява от медицинските сестри в яслената група и учителите по групи, заедно с медицинската сестра на ДГ, които не допускат влизането на външни лица в детското заведение.

(2) От 9. 00 часа до 11. 00 часа пропускателния режим се осъществява от непедагогическия персонал на ДГ.

(3) От 11. 00 часа до 19. 00 часа пропускателния режим се осъществява от непедагогическия персонал на ДГ.

(4) Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през главния вход .

(5) Първи влизат в сградата на детската градина кухненският персонал, които изключват СОТ-охраната. При проблеми в нощната охраната на детската градина, както и други обезпокоителни случаи незабавно уведомяват директора и домакина. 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.

(6) Влизане на родителите за посещение и престой в съответната група и сградата на ДГ 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 при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите;

(7) Допуснатите лица в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и други;

(8) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина;

(9) Следи се всички входни врати да бъдат заключени;

**Чл. 21.** (1) Огнярят упражнява контрол върху движението на превозните средства в двора на детската градина.

(2) Забранява се влизането и паркиране на лични автомобили в двора на ДГ;

(3) Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина;

(4) Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР, РС на ПБЗН, Бърза помощ, Общинска охрана/ в района на детското заведение се осигурява по всяко време на денонощието.

**Чл. 22.** Посещения при директора на детското заведение:

(1) за работниците и служителите не се ограничават;

(2) за родителите на децата, граждани и служители от други учреждения и организации са разрешени само в работното време на директора и приемните дни .

**Чл. 23.** В ДГ не се разрешава влизането в групите, помещенията и района на ДГ лица, които:

1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните
5. разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
6. проявяват педофилски и вандалски прояви;
7. водят и разхождат кучета и други животни;
8. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

## **Раздел VI**

### **Оказване на първа до лекарска помощ при увреждане на здравето при работа**

**Чл. 24.** (1) Първа до лекарска помощ се оказва от медицинската сестра на ДГ, а при нейно отсъствие от медицинските сестри в яслата.

(2) Лекарства за първа помощ се съхраняват в спешния шкаф в кабинета на медицинската сестра на ДГ.

(3) Медицинската сестра преценява и повиква „Бърза помощ” при нужда.

## **Раздел VII**

### **Трудови злополуки**

**Чл. 25.** 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. 26.** За всяка ТЗ самият пострадал или най-близкият свидетел трябва да съобщи за ТЗ на директора на ДГ.

**Чл. 27.** Директорът е длъжен да организира разследване на обстоятелствата за злополуката.

**Чл. 28.** 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 VIII**

### **Изисквания към безопасността на машини, съоръжения и работни места**

**Чл. 29.** (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 да се спазват установените в Р. България 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 до лекарска помощ.
9. Пренасяне на товари.
10. Организирано от д. заведение придвижване на деца, педагогически и непедагогически персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства.

**Чл. 30.** (1) 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.

(2) При измиване на прозорците да се ползват само напълно изправни стълби.

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

**Чл. 31.** (1) Групата по БУТ да извършва периодични проверки за изправността на изолациите, сигурността и електро обезопасяването.

(2) До електроуредите да не се допускат деца.

(3) Манипулациите с пералните, центрофугите и сушилните да стават при изключено положение. С електроуредите да работят само назначените за това служители.

(4) При напускане на работните места отговорните служители /съгласно заповедта на директора/ да изключват ел. захранването.

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

(6) Не се допуска работа с неизправни и необезопасени ел. уреди, кабели, щепсели, ключове.

(7) Забранява се внасянето в ДГ на ел. уреди, машини и съоръжения, които не са закупени за нуждите на ДГ.

**Чл. 32.** 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 пом. възпитателите и раб. 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. Работещите с химически препарати / кухненски работници, перачка, пом. възпитатели/ да ползват предпазни средства – ръкавици, престилки, маски.
11. Във всички участъци служителите да ползват определените помещения за преобличане и съхраняване на личното си облекло. Да ползват в работния процес работно облекло.
12. Забранява се ползването на лични МПС за превозване на деца от ДГ.
13. Служителите са длъжни редовно да актуализират здравните си книжки.

## **Раздел IX**

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

**Чл. 33.** Всички работници и служители в ДГ 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. 34. (1) Задълженията на директора за осигуряване на БОТ са:**

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията в инструкцията на МОН от 5. 07. 1996 г. и по други действащи нормативни документи.
2. Утвърждава не по-късно от началото на учебната година правилник за осигуряване на БОТ.
3. Създава условия за опазване живота и здравето на децата и служителите в ДГ.
4. Правилникът се утвърждава от директора и в началото на всяка учебна година.
5. Отчет по изпълнение на правилника се извършва на ПС в края на учебната година.
6. Изисква и осигурява необходимите медицински прегледи на децата и персонала.
7. Организира, заедно с медицинската сестра провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата и двора.
8. Осигурява извършване оценка на риска за здравето и безопасността на работещите от параметрите на микроклимата на работните места.
9. Осигурява и упражнява контрол по спазване на изискванията за провеждане на инструктажите на служителите.

10. 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.
11. Осигурява своевременното съставяне на протокол за допусната ТЗ. Извършва всички дейности по регистриране, разследване и отчитане на ТЗ, съгласно наредбата.
12. 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.
13. Планира и прилага превантивни мерки за подобряване нивото на защита на служителите и работниците.
14. Предоставя на работещите и на техни представителни организации информация относно условията на труд и дейностите по безопасност и здраве.
15. 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 ДГ, сигурността и безопасността по време на осъществяване на всички дейности, включително и допълнителни дейности и занимания по интереси.
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 необезопасена среда.
4. Нямаат право да предават децата на техни близки, без писменото разрешение на родителите.
5. При ползване на детския център проверяват предварително условията в помещението.

**(3) Задължения на домакина:**

1. Осигурява опазването на имуществото и обезопасяване на всички съоръжения на ДГ.
2. Осигурява в срок работното облекло на работещите по трудово правоотношение.
3. Изготвя предложения за снабдяване, ремонти, обезопасяване на ДГ.
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 уредите за игра.
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/огняра.**

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 X**

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

#### **Пожарна безопасност**

**Чл. 35.** (1) 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.

(2) 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. 36.** Със заповед на директора в началото на учебната година се определя Комисия за координиране на дейността по осигуряване на пожарната безопасност.

**Чл. 37.** (1) **Комисията има следните задължения:**

1. Изработва правила /инструкции/ за противопожарна безопасност на територията на детската градина – сграда, двор и прилежащи участъци.

2. 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.

(2) Планът включва:

1. 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/.

2. Евакуационна схема за разположението на помещенията и пътищата за евакуация при пожар. Евакуационната схема включва:

1. схема за цялата сграда на детската градина;

2. схема за всеки етаж .

Схемите се поставят на видно място на съответния етаж и вход.

(3) 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.

(4) Създава се досие, съдържащо документи по противопожарна охрана, което да се съхранява при директора.

(5) На всеки шест месеца организира практическо разиграване на плана за ликвидиране на пожари, аварии и бедствия, както и за евакуация на деца и възрастни.

(6) Организира противопожарната подготовка на персонала и инструктажа му.

(7) Осигуряване пожарна безопасност по време на почивните и празнични дни.

(8) Поддържане и проверка на пожарогасителните инсталации, уреди, средства и

съоръжения.

(9) Обособяване в детската градина на депа за съхраняване на противопожарна техника, съоръжения и средства за пожарогасене.

(10) 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.

(11) Други дейности, свързани с изискванията и препоръки на органите на службата за пожарна и аварийна безопасност.

**Чл. 38.** 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 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 педагогически съвет.

§ 2. Директорът на ДГ 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. Правилникът може да се актуализира при всички възникнали изменения в условията на възпитание, обучение и труд и нормативната уредба.