

**Детска градина №8 „Пролет“**  
✉ ул. „Димитър Ерийски“ № 21, 3400 Монтана . ☎ 096/370283  
E-mail: [cdg8.1979@abv.bg](mailto:cdg8.1979@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:  
Директор: Даниела Стоянова



**ПРАВИЛНИК**  
за безопасни условия на възпитание, обучение и труд  
в ДГ № 8 „Пролет“ гр. Монтана

**ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

- КТ – глава 13
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд
- Наредба за минималните изисквания за ЗБУТ на работните места.
- Инструкция от 5.07.1996 г. на МОН
- Наредба за реда, начина и периодичността за извършване на обучението и инструктажите на работниците и служителите по правилата за осигуряване на ЗБУТ.
- Наредба за минималните изисквания за микроклимата на работните места.
- Наредба за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.
- Наредба за знаците и сигналите за безопасност на труда и противопожарна охрана.
- Наредба за минималните изисквания за осигуряване на ЗБУТ при работа с видеодисплей.
- Наредба за безплатно работно и униформено облекло, наредба за представително облекло.
- Наредба за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.
- Наредба за организиране на детски и ученически отход и туризъм.
- КТД и други

чл. 2. С този правилник се определят и конкретизират безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ № 8.

чл. 3. Правилникът е задължителен и се отнася за всички работещи в детската градина 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. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на ДГ. Виновните се привличат към административна и наказателна отговорност, съгласно действащите закони и разпоредби.

чл. 5. Забранено е да се допускат на работа работници и служители, които:

- не са сключили ТД
- 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. 6. Регистрирането и отчитането на ТЗ се извършва съгласно наредбата и от определено със заповед на директора лице.

чл. 7 При сключване на договори с организации за самостоятелно и съвместно изпълнение на ремонтни дейности, директорът сключва договор с фирмата-изпълнител и заедно с нея извършва инструктаж на работниците.

## *ГЛАВА II. ИНСТРУКТАЖИ И ОБУЧЕНИЯ*

*по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана*

чл. 8. Директорът на ДГ с писмена заповед създава организация за провеждането на видовете инструктажи, техният обхват, тематика и длъжностните лица, които ги провеждат.

чл. 9 (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) Провеждането на видовете инструктажи се документира в съответните книги за инструктаж.

чл. 10 (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 с индивидуалното работно място и съответната професия.

Началният инструктаж се провежда по утвърдена от директора Програма. За проведения инструктаж се издава служебна бележка, която остава 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 – веднъж годишно – в началото на всяка учебна година. На отсъстващите лица инструктажът се провежда в деня на идването на работа. Инструктажът 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.

(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, както и при отсъствие на работника повече от 45 дни.



## ГРУПА ПО УСЛОВИЯ НА ТРУД /ГУТ/

чл. 11. (1) Избраната група на Общо събрание, освен инструктажите, определени по-горе в настоящия правилник, прави анализ на изготвената от СТМ оценка на риска и отправя 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.

(2) Основните Направления в работата на Групата 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.

## ГЛАВА III. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

чл.12 (1) Целта на пропускателния режим в ДГ № 8 "Пролет" 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 на детската градина;
- Оказване съдействие на органите на МВР при спазване на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност;

(2) Организация на пропускателния режим:

1. Входните врати на ДГ задължително се заключават.
2. Изключение по ал. 1 е времето за прием, изпращане на децата и при присъствие на охрана.
3. Преди да напусне на работното си място, хигиенистката предупреждава в сградата, за да се заключат вратите.

(3) По времето, когато вратите са отключени, пропускателният режим се осъществява както следва:

- в сграда от медицинската сестра и от помощник-възпитателите.
- в сградата във филиал «Слънце» с. Габровница от касиер-домакина и помощник-възпитателите.
- в сградата във филиал «Звездица» с. Безденица – от помощник-възпитателя, а в негово отсъствие от учителя.

(4) Контролът в двора на детската градина се осъществява от РРП.

(5) След прибиране на детето от ДГ, родителите максимално бързо напускат сградата.

(6) След прибиране на детето, родителите незабавно напускат двора на ДГ, когато децата от групата са изведени да играят.

(7) Когато децата са изведени на двора, учителите не допускат оставането на родители с деца след прибирането им от ДГ.

чл.13. (1) Влизането на работниците и служителите на детската градина се осъществява през главния вход на детската градина .

(2) Влизането на персонала извън установеното работно време /почивни и празнични дни/ става само с разрешение на директора на детската градина.

(3) 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. за заплащане на такси;
4. при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите;

(5) Родителите имат право да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти **в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;**

(6) Родителите са длъжни да **спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето;**

(7) Персоналът на ДГ не допуска възникването на конфликтна ситуация в присъствието на деца.

(8) При агресивно поведение на родител или външен посетител и опит за саморзправа с член от персонала, с дете в групата или с друг родител:

1. посетителят се поканва да напусне място, за да бъде проведен разговорът в спокойна обстановка /в някой от кабинетите или извън ДГ/.

2. При нежелание, се поканва да напусне втори път и се уведомява директора.

3. При втори отказ и/или агресивно поведение се предупреждава, че ще бъдат сигнализирани органите на реда чрез тел. 112;

4. При нежелание на нарушителя да напусне мястото и да преустанови конфликта, служителят, който е най-близо звъни на тел. 112 или в най-близкото РПУ на МВР.

чл. 14 (1) Не се допускат в ДГ лица с несвойствени предмети, обемист багаж и други;

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

(3) Касиер-домакинът следи всички входни врати да бъдат заключени;

(4) Редът за пропуск на външни лица е регламентиран в ПДДГ.

(5) РРП, както и всички служители следят за безстопанствен багаж в сградата и двора на ДГ.

(6) Не се допускат в сградата и двора на ДГ лица, които водят и разхождат кучета и други животни;

чл. 15 (1) Забранява се влизането и паркиране на лични автомобили в двора на ДГ;

(2) Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на ДГ се осигурява само в работното време на домакина ;

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

Чл.. 16 (1) При посещение на външни лица, те се придружават от отговорното лице до мястото, на което отиват .

(2) В ДГ не се разрешава влизането в групите, помещенията и района на ДГ на 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 .

#### *ГЛАВА IV. ОКАЗВАНЕ НА ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ при увреждане на здравето при работа*

- чл. 17 (1) Първа долекарска помощ се оказва от мед. сестра, а при нейно отсъствие от учителите до пристигане на родителите или служители на бърза медицинска помощ.
- (2) Лекарства за първа помощ се съхраняват в спешния шкаф в кабинета на мед. сестра на ДГ на недостъпно за децата място.
- (3) Мед. сестра или учителят преценява и повиква „Бърза помощ” при нужда.

#### *ГЛАВА V. РЕАКЦИЯ ПРИ ВЪЗНИКНАЛИ ИНЦИДЕНТИ с ученици и учители, ПТП, аварии и злополуки, възникнали бедствия, аварии, пожари, терористични действия и други извънредни обстоятелства. КРИЗИСЕН ПЛАН*

- чл. 18 (1) При възникнали инциденти с деца и учители, ПТП, аварии и злополуки, директорът на ДГ трябва да извърши следното:
1. В срок до един час от узнаването подава първоначална информация на началника на РУО Монтана
  2. След изясняване на фактите и обстоятелствата, в срок до 24 часа изпраща в РУО Монтана писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите действия за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.
  3. При възникнали бедствия, пожари, терористични действия и други извънредни обстоятелства, при които има пострадали или са нанесени материални щети или при опасност от такива, незабавно подава първоначална информация на тел. 112 /освен, ако това вече не е направено от друг служител/, на кмета на града и на началника на РУО Монтана.
  4. При невъзможност тези действия да бъдат извършени от директора, те се изпълняват от друг служител, определен със заповед на директора.
  5. При невъзможност да бъде определено лице със заповед на директора, дейностите се изпълняват от главния учител, а ако и това е невъзможно, от друг служител според конкретната ситуация.
- (2) При възникнали инциденти с ученици и учители, ПТП, аварии и злополуки, служителите на ДГ трябва да извършат следното:
1. Най-близкият до инцидента учител незабавно уведомява директора и мед. сестра, а при невъзможност, звъни на тел. 112.
  2. Медицинската сестра оказва първа помощ на пострадалия и звъни на тел. 112, ако това вече не е направено от друг служител.
  3. Медицинската сестра и/или учителят на групата уведомяват родителите.

4. Ако медицинската сестра и учителят не могат да изпълнят посочените в т. 1, 2 и 3 задължения, те се изпълняват от друг служител, който се намира най-близо в момента.

чл. 19 При възникнали БАК и пожари, персоналът на ДГ действа съгласно плана за БАК.

чл. 20 Комуникация с децата и родителите се води от учителя, медицинската сестра и/или директора.

чл. 21 (1) Комуникация с правоприлагащите органи се осъществява от директора, а при невъзможност от определено със заповед лице.

(2) Комуникация с различни медии се осъществява само от директора или от определено със заповед от него лице, след предварително съгласуване с началника на РУО Монтана и с Пресцентъра на МОН.

## *ГЛАВА VI. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ БЕЗОПАСНОСТТА НА МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ И РАБОТНИ МЕСТА*

чл.22. (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 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 ДГ, придвижване на деца, педагогически и непедagogически персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства.
- (2) 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.
- (3) При измиване на прозорците и смяната на електрически крушки 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 шалтерите.
- (9) При монтаж и ремонт на работното оборудване да се спазват изискванията, 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 ДГ на ел. уреди, машини и съоразения, които не са закупени за нуждите на ДГ и/или не отговарят на изискванията за безопасност.
- (12) При работа с отоплителните печки в сградите на филиал "Слънце" с. Габровница и филиал "Звездица" с.Безденица, стриктно се спазват съответните изисквания и инструкции.
- чл. 23. 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 и да се пускат климатиците.
  8. При заснежаване и заледяване да се осигури достъп и безопасно придвижване до раб. места чрез своевременно почистване и опесъчаване от параджията. Параджията следи за образуване на висулки и предприема мерки за незабавното им отстраняване.
  9. Работата в складовете за суровини и материали да отговаря на специфичните изисквания за противопожарна безопасност, а домакинът да поддържа складовите помещения и хладилниците чисти и обезопасени.
  10. Кухненските работници да поддържат помещенията на кухненския блок и кухненските съдове, съгласно изискванията за безопасност.
  11. В ДГ да има постоянно заредена аптечка с най-необходимите лекарства за оказване на първа помощ, до която учителите да имат достъп по всяко време. Персоналът съхранява личните си лекарства на място недостъпно за децата.
  12. Работещите с химически препарати /кухненски работници, хигиенистка, пом. възпитатели и др./ да ползват предпазни средства – ръкавици, престилки, маски.
  13. Във всички участващи служителите да ползват определените помещения за преобличане и съхраняване на личното си облекло. Да ползват в работния процес работно облекло.
  14. Служителите са длъжни редовно да актуализират здравните си книжки
  15. Забранява се ползването на лични МПС за превозване на деца от ДГ.

## *ГЛАВА VII. УСЛОВИЯ ЗА БЕЗОПАСНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВОТ*

### *Пожарна безопасност*

чл. 24. 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



чл. 25. Със заповед на директора 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.

- Два пъти в годината организира практическо разиграване на плана за ликвидиране на пожари, аварии и бедствия, както и за евакуация на деца и възрастни, като първото е не по-късно от края на м. октомври. Десет дни преди провеждането на учебната евакуация директорът изпраща уведомително писмо до РСПБЗН.

- За провеждането на практикумите във филиалите отговорност носят учителите, който са на смяна.

- Учителите и родителите създават психологическа нагласа у децата, за да ги предпазят от стрес и притеснение.

- 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.

- Констатират повреди, изтекъл срок за годност и други нередности, свързани с пожарогасителна техника, нарушения на персонала на пожарната безопасност и др. и информират навременно директора за констатациите си.

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

чл.26. 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.

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

4. Параджите следят за изправността на аварийното осветление и антипаник бравите.

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

чл. 27 (1) При организиране на разходки и излети за децата се спазват изискванията за опазване живота и здравето на децата, важещи за ДГ.



- (2) Излетите за деца се организират съгласно Наредбата за детски и ученически отдих и туризъм
  - (3) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.
  - (4) За участие в организирани мероприятия извън детската градина, родителите правят медицинска застраховка на децата.
- чл. 28. (1) При организиране на мероприятия извън сградата на ДГ, учителите използват маршрут за придвижване, съгласно ПДДГ.
- (2) За мероприятия, които изискват използването на друг маршрут, маршрутът се определя със заповед на директора.
  - (3) Група деца се движи само по тротоара или банкета, като първото и последното дете носят светлоотразителна жилетка, и задължително се води най-малко от двама възрастни.
  - (4) При пресичане на платното за движение водачът на групата е длъжен своевременно да подаде сигнал с палка "Стоп! Деца", с червен флаг или с ръка, за да спре движението на пътните превозни средства.

## *ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ*

- чл. 29. (1) 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.
- (2) Недопустимо е оставянето на децата без надзор.
  - (3) През есента, зимата и пролетта децата пият вода със стайна температура.
  - (4) Не се допуска консумацията от деца на минерална вода със съдържание на флуор над 1,5 мг/л.
  - (5) Медицинската сестра, а при нейно отсъствие учителите, а в с. Габровница и с.Безденица помощник-възпитателят, водят редовно необходимите записи за входящ контрол на храни по отношение на приемането и съхранението на бутилираните води, като задължително трябва да бъдат попълвани следните данни:
    - отбелязване на съответния вид и марка бутилирана вода
    - срок на годност и партиден номер на бутилираната вода
    - име на производител, място на добиване и бутилиране на водата
    - разфасовка и приетото количество бутилирана вода в детското заведение
  - (6) Родителите, учителите и помощник-възпитателите създават навици за културно хранене.
  - (7) Недопустимо е преминаването на външни лица през кухненския блок.
  - (8) В обедния режим децата са под непрекъснат контрол в умивалнята, занималнята и спалнята.
  - (9) По време на сън децата са под непрекъснат контрол.
  - (10) Не се допуска движението на децата извън групите без придружител.
  - (11) Помощник-възпитателите или медицинската сестра заедно с учителката придружават децата при водене на децата за участие в различни мероприятия.
  - (13) При излизане от ДГ за наблюдение, мероприятие или разходка, децата се придружават от учител и помощник-възпитател.
  - (14) В парковете и в двора на ДГ децата са под непрекъснат контрол на учителя и поне един помощник-възпитател.
  - (15) Медицинската сестра придружава децата в парка и при участие в мероприятия, като задължително носи ръчна аптечка за оказване на първа медицинска помощ.



- (16) Извеждането и прибирането на децата става организирано, в присъствието и под контрола на учителката.
- (17) Преди пускане на децата за игра, учителката проверява уредите.
- (18) Ползването на люлките и пързалките става организирано, в присъствието и под контрола на учителката.
- (19) За придвижване на децата от с. Вирове до сградата на ДГ в с. Габровница и обратно, е подсигурен придружител от филиал „Слънце“ с. Габровница с организиран транспорт, придружителя носи отговорност за пътуващите деца. При отсъствието на придружителя, дежурен учител от филиала поема неговите задължения.
- (20) При използване на безплатен транспорт, осигурен от Община Монтана, децата се придружават от дежурен учител, който носи отговорност за живота и здравето на децата.
- чл. 30 (1) На общо събрание на колектива се избират ГУТ, комисия за БАК, етична комисия, комисия за приемане на дарения и други.
- (2) За всяко заседание комисииите съставят протокол и на общо събрание запознават колектива с дейността си.
- (3) Етичната комисия сезира директора за нарушения на етичния кодекс, нарушения на правата на детето, нарушения на закона за защита от дискриминация и др.
- (4) Етичната комисия внася предложение до директора за подаване на сигнал в отдел „Закрила на детето“, отдел за защита от дискриминация и т.н.
- (5) Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Монтана; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.
- чл.31 (1) Задълженията на директора за осигуряване на БУТ са:
1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията в инструкцията на МОН и по други действащи нормативни документи. Утвърждава правилник за осигуряване на БУВОТ. Създава условия за опазване живота и здравето на децата и служителите в ДГ.
  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 сл. „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, контролира 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.
11. Директорът определя със заповед отговорните лица за ел. уредите, парната инсталация, подготовка за работа при зимни условия и др.
12. Директорът контролира спазването на изискванията за осигуряване на БУВОТ и отговаря за тяхното изпълнение.
  - (2) Задължения на учителите:
    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.
    2. Няма право да се отделят от децата, ако не са осигурили друго лице.
    3. Няма право да организират екскурзии, разходки и занимания сред природата в замърсена и небезопасна среда.
    4. Няма право да предават децата на техни близки, без писменото разрешение на родителите.
    5. При ползване на методичен кабинет или свободна занималня проверяват предварително условията в помещението.
  - (3) Задължения на домакина:
    1. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина.
    2. Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.
    3. Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.
    4. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.
    5. Осигурява опазването на имуществото и обезопасяване на всички съоръжения на ДГ.
    6. Осигурява в срок работното облекло на работещите по трудово правоотношение.
    7. Изготвя предложения за снабдяване, ремонти, обезопасяване на ДГ.
  - (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 пясъчните преди излизане на децата.
    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.
    6. При обявена грипна епидемия дезинфекцията е засилена.
    7. Помощник-възпитателите проветряват помещенията редовно.
    8. Недопустимо е оставяне на децата на течение.
    9. Децата ползват индивидуална чашка за вода /с дръжка, обозначена със знакче или инициали за различаване/.
    10. Всяка вечер помощник-възпитателите измиват съдовете и наливат прясна вода, ако не е осигурена минерална.
    11. На децата се сервира храна в различни съдове, преминали задължително през топлинна обработка или дезинфекционен разтвор.
    12. Според възрастта и опита си, те ползват различни прибори за хранене.

13. Кухненският персонал приготвя и разсипва храната при спазване на всички хигиенни изисквания.
14. По изключение, престилката за сервиране може да е с друг цвят, но да се използва единствено за тази цел.
15. Отпадъчната храна се поставя в затворен съд на определеното за целта място.
16. Ползването на електроуредите става при строго спазване на инструкциите за безопасност и изискванията за безопасност и противопожарна охрана.
17. Помощник-възпитателите изчакват разделянето на храната извън кухнята.
18. Децата спят в индивидуално бельо, което задължително е обозначено или надписано.
19. Прането на бельото се извършва при спазване на всички изисквания за хигиена и безопасност.
20. Спазват се стриктно инструкциите за използване на съдомиялните, пералните и сушилните .
- (5) Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.
- (6) От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
- (7) Храната се разпределя за всяка група от готвача под контрола на медицинската сестра.
- (8) Храната се изнася в групите по определения ред и се разпределя на децата от помощник-възпитателя.
- (9) Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.
- (10) Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.
- (11) Задължения на работника параджия.
  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 и др..
  2. Отстранява по-леки повреди в ел. инсталацията, които не изискват притежаване на необходимото образование, подменя крушки, контакти, ключове, кранове, тръби и др.
  3. Окосява двора, отстранява повреди на парапети, огради, подрязва дървета и храсти
  4. Всяка сутрин проверява уредите и сигнализира своевременно учителите и директора, ако те се нуждаят от ремонт или са опасни за живота и здравето на децата.
  5. Следи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения и уменията на служителите да си служат с тях.
  6. Следи за проходимостта на евакуационните пътища.
- (12) Права и задължения на родителите.
  1. Децата се довеждат и вземат от ДГ лично от родителите или от упълномощено от тях лице.
  2. Не се допуска идването на дете в ДГ без придружител.
  3. Не се допуска довеждането на болни, опаразитени и недоизлекувани деца.
  4. Децата се довеждат на ДГ спретнати, чисти, без нокти и мръсни уши.
  5. В края на деня децата се предават лично на родителите.



6. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.
7. Не се допуска предаването на деца:
  - на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
  - на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали съгласието си за това);
  - на непълнолетни братчета или сестрички;
  - на родители във видимо нетрезво състояние.
8. Родителите осигуряват пантофи, индивидуална чашка за вода, кърпи за ръце, бельо за преобличане при нужда, резервни дрехи за по-топло и по-студено време.
9. Персоналът на ДГ не носи отговорност за вещи на децата, които не са надписани, както и за златни накити и други скъпи предмети.
10. Децата не носят в ДГ мобилни телефони.
11. В началото на учебната година родителите се запознават с правилниците на ДГ и удостоверяват това с подпис.
12. В началото на учебната година родителите дават писменото си съгласие или несъгласие за работа по проекти и снимане на децата по време на празници и други събития в детската градина.
13. Персоналът и родителите не допускат публикуване на снимки на деца, когато публикациите са в противоречие с българското законодателство и могат да станат обект на посегателство.

#### ГЛАВА IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му и важи до приемане на нов правилник.
2. Настоящият правилник може да се актуализира при всички възникнали изменения в условията на възпитание, обучение и труд и нормативната уредба.
3. Директорът на ДГ има право да издава заповеди, както и да утвърждава планове и мерки, свързани с осигуряване на безопасни условия на ВОР.
4. Нарушителите на този Правилник носят наказателна отговорност по силата на действащото законодателство на РБ.
5. Спазват се стриктно и Насоките за работа на детските градини за учебната 2020/2021 година в условия на COVID 19 и Плана за работа на ДГ №8 „Пролет“, гр. Монтана за учебната 2020/2021 година в условия на COVID 19.

Настоящият правилник е приет на педагогическия съвет – Протокол № 5 / 14.09.2020 г. и утвърден със заповед на директора № 465/14.09.2020 г.

Изготвил:  
Д. Стоянова  
Директор ДГ №8

