

О Б Щ И Н А К Р У Ш А Р И
ДЕТСКА ГРАДИНА С.КРУШАРИ
9410 с.Крушари, тел. 05771/2266, e-mail: *info-800220@edu.mon.bg*

УТВЪРДИЛ:.....

ДИАНА ИВАНОВА

ДИРЕКТОР ДГ с. КРУШАРИ

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ,
ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В ДГ с. КРУШАРИ С ИЗНЕСЕНИ ГРУПИ В С.ТЕЛЕРИГ,
С.ЛОЗЕНЕЦ И С.КОРИТЕН**

2025/2026
УЧЕБНА ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник е разработен на основание Закона за здравословни и безопасни условия на труд .
2. Правилникът се утвърждава от директора на детската градина не по-късно от началото на учебната година.
3. Правилникът се актуализира при въвеждане на нови съоръжения, учебно-технически средства, материали и вещества, при изменение на правилата, нормите и изискванията за безопасност на труда в Република България.

РАЗДЕЛ I

ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

1. Правилникът се отнася за децата, педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ с. Крушари, както и за лицата, които по различни поводи се намират в сградата или в двора на детската градина.
2. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина се спазват установените в Република България единни правила за здравословни и безопасни условия на труд.
3. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на детската градина.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И РОДИТЕЛИТЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

ДИРЕКТОР НА ДЕТСКАТАГРАДИНА

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина по действащите нормативни документи, указания и заповеди на ресорните министерства по въпросите на безопасност и здраве при работа.
2. Утвърждава Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина.
3. До началото на учебната година актуализира Правилника.
4. Организира запознаването на педагогическия и непедагогическия персонал, родителите и децата с настоящия правилник.
5. Създава условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.

6. Определя длъжностно лице – орган по безопасност и здраве - за осъществяване на координация и контрол по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
7. Определя длъжностно лица, което провежда различните видове инструктаж в детската градина и е отговорно за воденето на документацията, отнасяща се до провеждането на обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа.
8. Организира съвместно с медицинската сестра на детската градина провеждането на различни здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата на детската градина, дворните площи и другите помещения.
9. Създава условия и осигурява цялостно и правилно провеждане на обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа и противопожарна охрана и контролира прилагането и спазването на изискванията за тяхното провеждане.
10. До началото на всяка учебна година осигурява изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с отделните машини, апарати и съоръжения.
11. Ежегодно организира със съдействието на РЗИ и специализираните лаборатории проверка по спазването на установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на :
 - Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност;
 - Ергономични условия;
 - Микроклимат / температура, влажност на въздуха /.
12. Прилага общите принципи за превенция и мерки за стимулиране подобренията на безопасността и здравето на работещите .
13. Осигурява указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики и правилата за безопасност и здраве при работа.
14. Осигурява вписването в длъжностните характеристики на служителите и работниците на конкретните им задължение за осигуряване на безопасност и здраве при работа.
15. При сключване на договори с други организации за изпълнение на ремонтни дейности включва и мерки за осигуряване на безопасни условия за обучение и труд.
16. Осигурява безплатно работно облекло при условия и ред, установени в КТД.
17. Осигурява безплатно представително облекло на педагогическия персонал съгласно действащата нормативна уредба .
18. Осигурява условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на работниците, служителите и децата.
19. Осигурява преглед на сградите след извършен основен ремонт и периодично контролира закрепването на вратите, прозорците, обезопасяването на електрическата инсталация и съоръжения (зануляване, заземяване),монтирането на уредите, изискванията по хигиена на труда и пожарна безопасност.
20. Докладва ежегодно на педагогическия съвет за условията за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност, за причините, довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняването им.
21. Осигурява своевременно съставяне на акт за трудова злополука или професионално заболяване, както и разследване на причините, довели до това. Незабавно уведомява РУО, Инспекцията по труда, органите на МВР,

Прокуратурата и Гражданска защита в случаите на тежки или със смъртен изход злополуки и на тежки аварии.

22. Осъществява взаимодействие и координация с органите на МТСП, МЗ, МВР, МОСВ и местната власт в дейността си по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

23. Отговаря за пожарната безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания.

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

25. Съгласувано с противопожарните органи определя пътищата за евакуация на децата и персонала.

26. Осигурява проиграването на учебна евакуация на децата и персонала веднъж годишно.

27. Следи за състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителната инсталация и електрическите уреди.

28. Осигурява изготвянето на инструкции за спазване изискванията и правилата за безопасна работа с уреди и съоръжения.

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

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВОРНИЦИ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ

1. Осъществяват от името на директора координация в работата по осигуряване на безопасност и здраве при работа за персонала, за предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.

2. Упражняват контрол от името на директора върху провеждащите инструктажите в детската градина и изнесените групи.

3. Заедно с мед. сестра, под ръководството на директора осъществяват периодичен контрол върху санитарно-хигиенното състояние в помещенията и двора на детската градина.

4. Водят ревизионната книга за вписване на констатации и предписания на контролните органи по безопасност и здраве при работа.

5. Участват в разследването на причините за станалите трудови злополуки и води книгата за регистриране на актовете за тях. Участват при разследването на аварии, пожари, злополуки с тежък или смъртен изход.

6. Периодично информират директора за състоянието на условията на възпитание, обучение и труд в детската градина и за хода на изпълнението на поставените задачи, заповеди и предписания.

7. Съвместно с директора следят и се грижи за наличието и изправността на противопожарните съоръжения и за състоянието на проходите за евакуация.

8.. Изпълняват и всички други задължения по безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност, регламентирани в нормативните документи за длъжността.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

1. Организира и ръководи работата с децата в групата. Носи отговорност за сигурността и безопасността при осъществяване на игровата, учебната, трудовата, физкултурната и други дейности.

2. Носи отговорност за гарантиране правата на децата и за недопускане на физическо, емоционално, психическо, сексуално малтретиране и negliжиране на децата от работещите и присъстващите в детската градина
3. Изисква и съблюдава обзавеждането и поддръждането на занималнята и спалнята да бъдат в съответствие с изискванията за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност.
4. Следи състоянието и обезопасяването на електрическите контакти (разполагането им на достатъчна височина или монтиране на предпазни капачки), отоплителните тела и осветлението, температурата и влажността на въздуха, течението (движението на въздуха), здравината на леглата за спане, състоянието на пода и подовите настилки и други.
5. Изисква и осигурява разположението на мебелите и пособията в стаята да позволява бърза и безпрепятствена евакуация на децата в случай на опасност.
6. Осигурява непрекъснат надзор на децата по време на престоя им в детската градина. При нужда осигурява присъствието на друго упълномощено за това лице.
7. Следи състоянието на играчките и мебелите (наличие на остри ръбове, излезли гвоздеи и други, които представляват опасност за децата).
8. Следи състоянието на детската площадка – здравината, стабилното закрепване и обезопасяването на уредите и съоръженията за игра на двора. При констатиране на нередности и опасности незабавно отстранява децата и уведомява директора или координатора.
9. Постоянно следи и изисква подходящо облекло за децата с цел недопускане на простуда, прегряване или увреждане от въздействието на слънцето.
10. При извеждане на децата извън детската градина задължително се придружава от помощник-възпитател или друго упълномощено лице. Предварително уведомява родителите за предстоящото извеждане на децата, маршрута и целта му, след което получава тяхното писмено съгласие.
11. При придвижване на децата извън детската градина спазва правилата за безопасност на движението по пътищата и осигурява организация, позволяваща безопасно придвижване по определения маршрут.
12. При екскурзии или излети с децата осигурява необходимата предварителна подготовка, инструктаж и медицинско обслужване.
13. Задължително спазва санитарно-хигиенните норми и правилата за пожарна безопасност и изисква същото от помощно-обслужващия персонал, родителите и присъстващите в детската градина лица.
14. В случай на злополука, неразположение на детето или други признаци, свързани със здравословното му състояние, осигурява незабавно долекарска помощ и уведомява директора на детската градина.

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Заедно с учителите по групи опазват живота и здравето на децата в детската градина.
2. Носи отговорност за гарантиране правата на децата и за недопускане на физическо, емоционално, психическо, сексуално малтретиране и negliжиране на децата от работещите и присъстващите в детската градина

3. Не оставят децата без надзор по време на регламентираните почивки на учителите или в други моменти, когато възникне необходимост от това, до завръщане на учителя в групата.
4. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия в детската градина като спазват всички изисквания на нормативната уредба и предписанията на РЗИ.
5. Съхраняват почистващите и дезинфекционни препарати на недостъпни за децата места.
6. Придружават децата при извеждането им в двора и извън детската градина.
7. Следят и осигуряват пропускателния режим в сградата.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

1. Провежда сутрешен филтър с цел недопускане на болни деца в детската градина и отразява резултатите в Дневник за сутрешния филтър. Организира досието при постъпване на децата в ДГ, съгласно нормативната уредба.
 2. Поддържа спешния шкаф според изискванията на нормативната уредба и следи за правилното съхранение и годността на лекарствата и медикаментите. При необходимост от подмяна или закупуване на нови лекарства, препарати и медикаменти изготвя заявка с необходимите количества и я предава на директора.
 3. Оказва първа долекарска помощ.
 4. Контролира санитарно-хигиенните условия в детската градина и при констатиране на нарушения уведомява директора.
 5. Контролира внасянето на лекарства от родителите и извършва евентуални назначения (при заболявания, които не представляват опасност за останалите деца и са съобразени с възможностите на режима в детската градина) при следните условия:
 - ☐ Представена от родителя медицинска бележка от личен лекар/дентален лекар с вписана диагноза и текст, че детето може да посещава детска градина;
 - ☐ Представена от родителя рецепта от лекуващия лекар;
 - ☐ Приема предадените лекарства в оригиналната им опаковка с ясно изписано име на лекарствения препарат, назначение и срок на годност.Лекарства се приемат само при едновременното наличие на изброените по-горе обстоятелства. При отсъствието на което и да е тях лекарствата не се дават на детето, съхраняват се в недостъпен шкаф и се предават на родителите.
- Приетите лекарствени препарати се вписват в Дневник за внесените лекарства при следния ред:
- ☐ Вписва се името на детето, наименованието на лекарствата и медикаментите, назначението, името на родителя, който ги е предал; Предаването на лекарствата се удостоверява с подписа на родителя и мед. сестра;
 - ☐ При отсъствие на мед. сестра вписването в Дневника извършва учителят, който е приел лекарствата и медикаментите;
 - ☐ В края на работния си ден мед. сестра предава лекарствата и медикаментите на учителя на групата срещу подпис, с който двете страни

удостоверяват съответно че назначението е извършено от мед. сестра и учителят е уведомен за това;

□ Учителят предава лекарствата и медикаментите на родителя или негов представител отново срещу подпис.

□ Дневник за приетите лекарства се води във всяка група и се съхранява заедно с приетите лекарства в шкаф, недостъпен за децата.

6. Съвместно с домакина приема хранителните продукти и осъществява контрол върху годността им и съхранението им според изискванията на системата НАССР.

7. Контролира приготвянето на храната според рецептите и технологиите, предвидени в действащия рецептурник, следи за качеството, количеството и поднасянето на приготвената храна и съдейства за изграждане у децата на навици за здравословно хранене.

8. Контролира температурата в хладилниците и хладилните камери и я записва в специален дневник.

9. Контролира температурата и влажността в занималните и при отклонения от предвидените норми незабавно докладва на директора.

РОДИТЕЛИ

1. Предават и вземат децата си лично на и от учителите, до/от осигуреният превоз за пътуващите или уведомяват детската градина за упълномощените за това лица, чрез подадена декларация с вписаните лица/ПЪЛНОЛЕТНИ/.

2. При посещенията си в детската градина спазват всички разпоредби на настоящия правилник и не създават условия за злоупотреби с останалите деца.

3. Уведомяват незабавно директора и медицинската сестра за открити заболявания, алергии или травми, които изискват специален режим на хранене и активност. Всеки конкретен случай се обсъжда с оглед възможностите на детската градина да осигури най-добрите условия на детето.

4. Уведомяват своевременно директора за обстоятелства, свързани със семейството, и създаващи риск за детето.

5. В случай на необходимост от прием на лекарства, спазват регламентирания в настоящия Правилник ред и ги предават лично на медицинската сестра и се подписват в Дневника за внесените лекарства. При отсъствие на мед. сестра ги предават на учителя на групата.

6. Няма право:

- На саморазправа с децата;
- Да водят в детската градина деца в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето, както на останалите деца, така и на собственото им дете;
- Да оставят на разположение на децата лекарства или други опасни предмети.

ГЛАВА ВТОРА

УСЛОВИЯ, ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работникът или служителят е длъжен да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд при изпълнение на работата, за която се е уговорил.
2. Лица без необходимите знания и умения, предвидени в правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, не се допускат на работа.
3. Лицата, нарушили правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание и труд, носят отговорност съгласно КТ и действащата нормативна уредба.
4. При злоупотрека незабавно се уведомява медицинската сестра, директора и родителите на пострадалото дете или близките на работника или служителя.
5. Парните котли се обслужват от лица, което притежават предвидената степен на правоспособност и квалификация.

РАЗДЕЛ I

ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ И ЕЛЕКТРООБЗАВЕЖДАНЕ

1. Електрическата инсталация, съоръженията и съставлящите ги елементи по устройство и изпълнение да отговарят на действащите стандарти и да са съобразени със специфичните условия на експлоатация и изискванията за поддръжка и ремонт.
2. Да се спазват изискванията за безопасна работа при експлоатация и поддържане на електрическите уредби, електрическите съоръжение, електрическите инсталации и др.
3. Да се осигурят ел. уредби и съоръжения, машините, инсталациите, осветителните тела и други срещу опасността от предизвикване на пожар.
4. Не се допуска работа с неизправни електрически щепсели- съединения, ключове, шнулове и кабели.
5. Обслужването и поддържането на електрическите уредби, съоръжения, инсталации и ел. проводи се извършва от лица с необходимата техническа правоспособност. Всеки ремонт се отразява в Дневник за ремонти по ел. инсталацията и се удостоверява с подписа на лицето, което го извършва и печат на оторизираната фирма, която го изпраща.
6. Спазването на изискванията, включени в правилника за безопасност на труда, е задължително.

РАЗДЕЛ II

ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

1. Противопожарната наредба, утвърдена от директора на детската градина, е задължителна за всички.
2. Отоплителните уреди да бъдат монтирани правилно и безопасно.
3. Изходите за евакуация да се поддържат чисти и леснопроходими.
4. Уредите и съоръженията за гасене да се поддържат в изправност.
5. Да не се оставят без надзор включени ел. уреди.
6. Да не се оставят в близост до работещи отоплителни уреди горими материали.
7. Всеки работник и служител е длъжен в края на работната си смяна да провери и изключи поверените му електрически и отоплителни уреди и отрази в дневник за целта.

РАЗДЕЛ III

ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. Входът на детската градина и изнесените групи се отключва от 6.30 ч до 8,30 ч сутрин и от 16.00 ч до 18.30 ч след обяд. Извън тези часове входът е заключен, като при необходимост посетителите ползват звънчевата инсталация.
2. Не се допускат в сградата на детската градина външни лица без конкретен повод за посещение.
3. Всички работници и служители са длъжни да следят за непознати лица в часовете за свободен достъп в детската градина и да изискват информация за повода за посещението им.
4. Не се допуска едновременно отключване на входовете на северната и южната страна на сградата. Влизането и излизането се осъществява от изходите само от едната страна, в зависимост от това дали децата са в сградата или на двора.
5. Всеки работник или служител при напускане на сградата е длъжен да уведоми, за да бъде заключен входът след него.
6. Отговорност за заключването и отключването на входовете на детската градина носят помощник-възпитателите на I етаж и или чистачът на приземните етажи за изнесените групи.
7. Всички работници и служители са длъжни да следят за спазването на пропускателния режим и за заключването на входовете извън часовете на прием и изпращане на децата.
8. Нарушаването на пропускателния режим се счита за нарушение на трудовата дисциплина и се санкционира според разпоредбите на КТ.
9. Всички работници и служители са длъжни да следят за чанти, багаж или други съмнителни предмети, оставени без надзор. При откриване на такива са длъжни незабавно да уведомят директора. Директорът подава сигнал на телефон 112.
10. При получаване на злонамерено анонимно телефонно обаждане директорът веднага уведомява единния европейски номер за спешни

повиквания 112 и съдейства на органите на МВР за разрешаване на случая и предприемане на необходимите действия, включително и евакуация на децата и персонала, ако това е наложително.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

1. Директорът на детската градина с писмена заповед създава организация за цялостното провеждане на видовете инструктажи, обхвата, програмите и тематиката, както и длъжностните лица, които ще ги провеждат.
2. Директорът организира провеждането на периодично обучение на лицата, извършващи инструктаж по правилата за безопасност и здраве при работа.
3. Проведените инструктажи задължително се документират в книгите за видовете инструктаж.
4. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.
5. Контролът по спазването на изискванията за организацията, реда и условията за провеждане и документиране на видовете инструктаж се осъществява от директора на детската градина.
6. Въвеждането, воденето, съхранението и контролът на документацията за дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание и труд се осъществява от директорът или упълномощено от него длъжностно лице.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

1. За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали по време, във връзка или по повод на извършваната работа, както и всяко увреждане на здравословното състояние, настъпило в резултат на изпълняваните трудови задължения.
2. За всяка трудова злополука самият пострадад или най-близкият свидетел незабавно уведомяват медицинската сестра и директора на детската градина.
3. Регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки и професионалните заболявания се извършва съгласно установения нормативен ред.

Г Л А В А П Е Т А

ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

1. Долекарска помощ оказва медицинската сестра на детската градина, а в нейно отсъствие директорът или учителите по групи.
2. Лицата, оказващи долекарска помощ, са длъжни да познават правилата за действие при различните травми или други увреждания на здравето на децата.

3. Медицинската сестра отговаря за зареждането и поддържането на спешния шкаф в детската градина.

4. Ако родителят не желае да се оказва долекарска помощ с традиционните медицински средства и медикаменти, подава за това писмена декларация до директора и уведомява медицинската сестра. В тези случаи, при констатирани симптоми на заболяване в детската градина е длъжен незабавно след уведомяването му да се яви в детската градина и да вземе детето си. Отсъствието на писмена декларация се смята за съгласие за оказване на долекарска помощ .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд се издава на основание чл. 275 от КТ

§2. Настоящият Правилник е приет с решение от Протокол № 1/15.09.2025 г. от заседание на педагогическия съвет и е утвърден със Заповед..... г. на директора на ДГ с. Крушари.

Правилникът подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба по реда на неговото утвърждаване..

§3. Контрол по спазването на Правилника се осъществява от директора на детската градина.

