



ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПИНОКИО” – ВАРНА
кв. ”Аспарухово”, к-с ”Дружба”, тел:370-697, pinokio_50@abv.bg

Утвърдил

Директор :

/Т.Иванова /

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящият правилник е разработен на основание чл. 275 КТ, чл. 5, ал.1 от Инструкцията от 5 юли 1996 г. на МОН за изискванията за безопасни условия на ВОТ в системата на народната просвета – ДВ. бр. 61, Наредба № 4 от 1994 г. за осигуряване БУВОТ, Дв. бр. 76 1994 г. и Инструкция № 2 от 5.07.2004 г. за подготовката и обучението на децата, педагогическия , административния и помощен персонал в детските градини за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл. 2 Правилникът се утвърждава от директора не по-късно от началото на учебната година.

Чл. 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 РВ.

Чл. 4 По смисъла на термина “безопасни условия , възпитание, обучение и труд” се включват и хигиенните условия и пожарна безопасност.

РАЗДЕЛ I

ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

Чл. 5 Правилникът се отнася за всички работници и служители в детското заведение и урежда техните задължения и отговорности по осигуряване, контролиране и изпълнение на правилата, нормите и изискванията.

Чл. 6 За осигуряване на безопасни условия на ВОТ при провеждане на възпитанието, учебната и извънучилищна дейност и при извършване на трудови дейности се спазват установените в Република България единни правила за безопасност на труда.

Чл.7 Забранява се изпълнението на Заповеди, нареждания и др., които противоречат на този правилник.

Чл. 8 Забранено е да сключват трудови договори с работници и служители, които :

/1/Нямат необходимата квалификация и документи за правоспособност

/2/Не са навършили 18 години и нямат разрешение от РИТ

/3/Не са преминали предварителен медицински преглед

Чл. 9 Забранено е да се допускат на работа работници и служители, които :

/1/Не са сключили трудов договор

/2/Не са инструктирани и запознати с условията и изискванията за безопасна работа

/3/Са употребили преди или употребяват алкохол през работно време

Чл. 10 На работните места, където съществуват опасности да се поставят знаци и сигнали за безопасност на труда /ДВ, бр. 77/ 1995 г., Наредба № 4.

Чл. 11 Отговорност за изпълнението на правилника носи директора на детското заведение и служебното лице, осъществяващо координация и контрол по осигуряване на БУВОТ.

РАЗДЕЛ II

Права, задължения и отговорности на служителите и работниците в детското заведение за осигуряване и спазване на БУВОТ

Чл. 12 **Директорът** на детското заведение изпълнява всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на БУВОТ, като реализира мерки за :

/1/Създаване вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, свързана с установените в страна норми и обхваща всички дейности

/2/Възлагане на задължения на служебното лице, което осъществява координация в работата и контрол за изпълнението на задачите, свързани с безопасността , хигиената на труда и противопожарната охрана;

/3/Осигуряване на необходимите материали , трудови и финансови ресурси за провеждането на дейността по охрана на труда;

/4/Своевременно информиране на работещите за възможните рискове и за всички мерки, имащи отношение за тяхното предотвратяване;

/5/Осигуряване на необходимото обучение и инструктажи на работещите за безопасни методи на работа;

/6/Осигуряване на условия за санитарно – битово медицинско обслужване на работещите и децата;

/7/Снабдяване с необходимите лични предпазни средства, специални и работни облекла;

/8/Щателен преглед на цялата детска градина или част от нея след извършване на частичен и обновен ремонт, като особено внимание се обърне на : закрепването на вратите, прозорците, обезопасяването на електрическите инсталации, съоръжения /зануляване, заземяване/ изискванията по хигиена на труда, противопожарната охрана и др.

/9/Своевременно съставяне на акт за допусната трудова злополука или професионално заболяване, както и разследване на причините довели до това.

Незабавно оведомяване на Община Варна, ИО на МОН, регионалната инспекция по труда, органите на МВР, случаите на тежки или със смъртен изход злополуки и на тежки аварии; /ДВ. бр. 37/ 1996 г.

/10/Осъществяване на взаимодействие и координация с местните органи на държавната власт в дейността по осигуряване на БУВОТ;

/11/Координиране на дейността на пожарообезопасяването и спазване на действащите норми, правилници наредби и предписания, предотвратяване на аварии и пожари;

/12/Осигуряване на необходимото оборудване и мястото на разполагането му;

/13/Съгласно с противопожарните и други органи определя пътищата за евакуация на децата и работещите;

/14/Директорът като председател на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, със съдействието на РИО, местните структури на държавна агенция “Гражданска защита” и регионалните звена “Пожарна и аварийна безопасност” към регионалните дирекции на вътрешните работи, организира образователния процес в детската градина.

/15/Всяка година срок до 15.09. директорът издава заповед за определяне на състава на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

/16/Директорът на ДГ съвместно с местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и районна служба “Пожарна и аварийна безопасност” разработва до 30 септември на текущата година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

/17/Планове се приемат от педагогическия съвет до 10 октомври на текущата година и се утвърждават от председателя на постоянната общинска комисия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари след съгласуване с РИО, местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и районната служба “Пожарна и аварийна безопасност”. Планове се разработват само в частите, които се отнасят до потенциалните опасности за детската градина.

/18/Директорът създава условия за осъществяване на условия за дейностите по осигуряване и контролиране подготовката на децата от ПУВ и отговоря за защитата и своевременното оказване на помощ при бедствия, аварии, катастрофи и пожари ;

/19/Директорът на ДГ прави заявка за провеждането на учебно – методическите занятия до РИО, в която предлага конкретните теми, които представляват интерес или създават трудности в процеса на обучение;

Чл. 13 Учителят носи отговорност за сигурността и безопасността на децата при осъществяване на игровата, обучаващата, трудовата, физкултурната и дрл дейности:

/1/Учителят да обръща особено внимание на състоянието и обезопасяването на ел. Контакти, отоплителни тела, температурата на въздуха, здравината на леглата за спане, състоянието на пода и пр.;

/2/Постоянно да наблюдава дейността на децата с оглед недопускана на самоувреждане , взаимни наранявания; да следи за състоянието на играчките;

/3/Да следи за състоянието на детската площадка, за здравината, стабилното закрепване, обезопасяването на уредите и съоръженията за игра; ежедневно да наблюдава за сигурността на скрепителните болтове, винтове, пясъчници, пързалки, пейки и др. при забелязване на неизправности и опасности за наранявания да не допуска децата до тях и информира ЗАТС или директора на ДГ;

/4/При извеждане на децата навън да проверява облеклото им с цел недопускане на простудно заболяване или увреждане от въздействието на слънцето;

/5/При водене на децата извън ДГ да проявява особено внимание за недопускане на нещастен случай;

/6/При провеждане на спортни игри, походи, състезания и др. учителят задължително инструктира децата за поведението като състезатели, участници в походи, пешеходци или пътници в транспортни средства;

/7/Екскурзии да се провеждат само с изправни МПС и от лицензиран туроператор;

/8/Учителят изисква подържането на местата за занимания и игри, както и детската площадка да отговарят на хигиенните изисквания за чистота;

/9/Учителят няма право :

1. Да се отделя от децата , ако не е осигурил присъствието на друго отговорно лице;

2. Да извежда децата извън ДГ без друг предружител;

/10/В случай на злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на първа помощ и да съобщи незабавно на медицинското лице и директора.

/11/Реализира възпитанието и подготовката на децата от ПУВ за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари /Инструкция № 2 /05.07.2004 г./.

/12/Учителите приемат на педагогически съвет планове при действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

/13/Плановете се изучават и усвояват практически два пъти годишно по теми, съобразно потенциалните опасности.

/14/Учителите осъществяват възпитанието и подготовката на децата от ПУВ да действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари по програма чрез образователно направление “Ориентиране в социалния свят” и образователно направление “Ориентиране в природата” съгласно Наредба № 4 /18.09.2000 г. за предучилищно възпитание и подготовка.

/15/За самоподготовка и обучение учителите ползват образователни материали, одобрени от МОН по препоръка на Държавна агенция “Гражданска защита” и Национална служба “Пожарна и аварийна безопасност” при МВР.

Чл. 14 Помощен персонал

/1/Да спазват установената трудова , техническа и технологична дисциплина, да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно;

/2/Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възлаганите им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

/3/Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, безопасността на движението и противопожарната охрана;

/4/Да се грижи за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършваната от тях работа или дейност;

/5/Да поддържат реда , необходимата чистота, културна и приветлива обстановка на работното си място;

/6/Да не предприемат по своя инициатива работа, с която не са запознати и не им е възлагана;

/7/Да не работят с машини , които не познават;

/8/Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасните методи на труд;

/9/Периодично или за конкретен случай да се запознават с изискванията за безопасна работа, отнасящи се за работното място – машината, на която работят;

/10/Имат право да откажат изпълнението или да преустановят работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомят директора;

/11/Задължително да се явяват на периодичен медицински преглед и изследване, когато за това им е съобщено или в друг конкретен случай;

/12/Административният и помощен персонал изучава и усвоява практически два пъти годишно плановете за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари по теми , съобразно потенциалните опасности.

Чл. 15 /1/Помощник възпитателите да познават изискванията за безопасна работа и ползване на ел. уреди /радиатор, стерилизатор/.

1. Да познават добре физикохимичните свойства на материалите , с които работят – склонни ли са към samozапалване. Да не допускат съвместно съхраняване на вещества , които си взаимодействат и могат да причинят пожар.

2. Използването на подвижни контакти да става само с разрешението на директора.;

3. Новогодишната елха да се поставя далеч от изхода, за да не пречи на изхода , за да не пречи на предвижването в случай на пожар.

4. При работа с дезинфекционни разтвори да се ползват гумени ръкавици.

5. Да извършва ежедневно проветряване на помещенията като внимава да не направи течение.

6. При измиване на пода да се извършва много добре подсушаване с цел предотвратяване на подхлъзване.

7. Да работи с предоставеното работно облекло и прибрана коса.

8. Включването и изключването на ел. консуматори да става със сухи ръце, като едната ръка предържа контакта, а другата щепселното съединение.

9. Преди започването на работа внимателно да провери състоянието на оборудването на детските занимални, спални, тоалетни, умивални и офиси. В случай на неизправности, противоречащи на изискванията за безопасност да се уведомява незабавно ЗАТС и директора.

/2/ **Огнярът** по време на отоплителния сезон всяка сутрин проверява състоянието на радиаторите в помещенията, а при констатирани нередности незабавно уведомява ЗАТС и директора.

1. Поддържа работата на котела и осигурява необходимата температура във всички помещения на детската градина .

2. Поддържа необходимите градуси при затопляне на водата , необходима за детската градина .

3. Поддържа в изправност отоплителната инсталация, като се грижи за реда и чистотата в котелното помещение и помещението за нафта .

4. При повреда на котела , горелката, помпите и инсталацията сигнализира своевременно на директора на детската градина .

5. При работа на котела или помпите не се отделя от котелното помещение.

6. При получаване на гориво за отопление следи за качеството и количеството на полученото гориво, като заделя проби от горивото 7. Познава всички нормативни документи, които регламентират дейността.

8. При завършване на работния ден почиства поверените му съоръжения и помещения и изключва инсталацията.

9. През летните месеци поддържа двора на детската градина ежедневно .

10. Да спазва всички изисквания по безопасност и охрана на труда.

/3/ЗАС

1. Изпълнява заедно с директора целия обем от задължения свързани с организирането , ръководството и управлението по охрана на труда.

2. Създава условия и спазването по работните места на нормативните изисквания за безопасна работ.

3. Съдейства и контролира за редовното и правилно провеждане на инструктажите и обучението за безопасна работа. Осъществява и документира различните видове инструктажи.

4. Организира заедно със служебното лице за координация и контрол по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; изготвянето на инструктажи за правилна и безопасна работа с отделните машини, уреди и съоръжения.

5. Да спира работата на машини, прибори и други, когато не са обезопасени според действащите правилници и норми или съществува непосредствена опасност за живота на децата и работниците.

6. Съвместно с мед. сестра и лицето за координация и контрол следи за санитарно-хигиенното състояние на работните места, отоплението , осветлението , ползването на работно облекло и др.

7. Следи за наличността , изправността на противопожарните съоръжения.

8. Следи за състоянието за евакуация, за правилната експлоатация на отоплителните съоръжения, ел. инсталации и уреди и спазване на противопожарните норми.

9. Изпълнява и всички други задължения по БУВОТ и ПО, предвидени в нормативни документи за длъжността.

/4/ **Пазачът** отговаря за опазването на сградата и съоръженията в двора.

1. Да опазва сградата и дворните площи в детската градина.

2. Да поддържа в изправност детските площадки и дворни съоръжения , като при констатирани нарушения уведомява веднага директора на детската градина.

3. През летните месеци се грижи за пясъчниците по площадките и тревните площи в двора на детската градина .
4. При завършване на работния ден почиства поверените му съоръжения и помещения .
5. През летните месеци поддържа двора на детската градина ежедневно
6. Да спазва всички изисквания по безопасност и охрана на труда.
7. При влизане с взлом в детската градина по време на дежурство уведомява съответните органи и директора на детската градина .
8. Прави почасов обход в сградата и двора на ДГ за констатиране на опасности от възникване на запалване , пожар или повреди по съоръженията.
9. През зимния период по време на дежурство да извършва редовно почистване от сняг и лед на външните стълбища и входовете към ДГ.
10. При постъпване на работа да проверява изправността на ел.осветителната инсталация, да следи за изключване на осветителните тела и техническите средства.

/5/ Главен счетоводител

1. Директорът на ДГ и Гл. счетоводител са разпоредители с кредит II степен по отношение на средствата за текуща издръжка /бюджетни и извънбюджетни средства/.

2. Гл. счетоводител организира и осъществява воденето на счетоводната отчетност на паричните средства в съответствие със ЗСч, НСС, ЗДДС, ЗКПО, ЗДОФЛ, с приетата счетоводна политика на Община Варна, Заповедите на Кмета на Община Варна и др. Прилага дадените от Гл. счетоводител на Община Варна указания по въпросите на автоматизацията на финансово - счетоводната дейност.

3. Гл. счетоводител осъществява планирането на финансовата дейност, участва в разработването на счетоводната политика и документация на детското заведение

4. Изготвя проекти за бюджетна сметка на детската градина.

5. Изготвя и предоставя информация на I-степенния разпоредител, статистическите бюра, одитни и контролиращи органи и др. /по определени образци- отчети, справки, приложения и др./ за извършените плащания, при необходимост, при пълна бюджетна класификация.

6. Подписва всички документи, които се издават от детската градина, отнасящи се до планирането, разходването, счетоводната отчетност и отчет на паричните средства.

7. Обслужва четирите модула на счетоводния продукт: ТРЗ, счетоводство, дълготрайни активи, складово стопанство, като спазва изискванията за правилното ползване на фискални устройства и счетоводния софтуер.

8. Осъществява непосредствено организация и реализация на вътрешно финансовия контрол в детската градина. Следи за спазването на финансовата и платежна дисциплина, оформянето на официалните и първични счетоводни документи, извършва инвентаризации и отразява резултатите от тях.

9. Организира счетоводната отчетност, полага грижи за оптимизиране на счетоводните операции и осигурява отразяването на всички стопански операции, свързани с разплащания и счетоводното им отчитане.

10. Организира процеса по разплащания на детското заведение, урежда отношенията с държавния и общински бюджет, банковите институции и осигурителни учреждения. Следи за законосъобразното архивиране и съхраняване на отчетните документи. Предава в съответните срокове на необходимата документация към оправомощените органи.

11. Осигурява и следи за своевременното подаване на изчерпателна финансово - счетоводна информация на директора.

12. Изпълнява всички конкретно възложени задачи от работодателя в рамките на необходимата за длъжността компетентност.

13. Провежда предварителен и текущ контрол по спазването на бюджетната, касовата, разплащателната и щатната дисциплина, както и за съхранението, ползването и опазването на общинската собственост

14. Организира функционирането и следи за спазването на "Система за финансово управление и контрол" /СФУК/ на Община Варна, съгласно ЗФУКПС, ЗВОПС

15. Като осъществяващ правата на II-ро степенен разпоредител може да забавя или спира превеждането на средствата, да спира изплащането на издадени платежни документи /нареждания, искания и др./ при нарушения или неспазване на финансовата, бюджетната, разплащателната и щатната дисциплина, при незаконосъобразни и недоказани разходи, които не съответстват на бюджетните цели, утвърдени от Кмета и финансовия орган на I-во степенния разпоредител и Директора на детската градина.

16. Дава становище по всички въпроси, които ангажират бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

17. Разработва и организира процесите по придобиването, разходването, счетоводната отчетност и отчета на бюджета и извънбюджетните средства.

18. Организира своевременното и правилно начисляване/ диктувано от ЗАС/ и изплащане на личните възнаграждения и обезщетения на всички служители. Проверява дали са правилно определени ОМЗ, всички допълнителни плащания,

/7/Задължения и отговорности на **служебното лице** осъществяващо координация и контрол по осигуряване на БУВОТ.

1. Осъществява от името на директора координация в работата за осигуряване на БУВОТ, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.

2. Участва заедно с медицинската сестра в извършване на периодичен контрол за санитарно-хигиенно състояние във всички помещения, отделни работни места и райони на ДГ.

3. Изисква и контролира осигуряването на :

- необходимите работни специални облекла, личните предпазни средства и периодичните им изпитания;

- първоначални и периодични прегледи;

- необходимите правилници, наредби, стандарти и др. документи по БХТ и ПО ;

- периодична ежемесечна проверка за техническото състояние на ел. съоръженията /стерилизатори, радиатори, ютия/;

4. Води ревизионна книга за вписване на констатации на контролните органи на охрана на труда.

5. Разследва причините за станали трудови злополуки и води книгата за регистриране на актове в тях, участва задължително при разследване на аварии, пожари, смъртни и тежки злополуки.

6. Извършва самостоятелно проверки по БУВОТ и ПО на всички работни места.

7. Съставя протоколи за констатациите, с които запознава директора.

8. Периодично информира директора за състоянието на условията за БУВОТ в ДГ и изпълнението на поставените задачи, предписания и заповеди.

9. Осъществява връзка с регионалните органи на ИТ, МЗ и МВР относно цялостната организация на работа по БУВОТ и ПО в Дг.

10. Дава предложения за подобряване условията на труд.

11. Контролира спазването на изискванията по нормативни документи за осигуряване на специална защита на децата.

12. Съвместно с ЗАС ;;

- следи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения;

- организира превеждането на противопожарна подготовка;

- следи за състоянието на проходите за евакуация.

/8/Задължения на **групата по условия на труд**.

1. Обсъжда ежегодно цялостната дейност по опазване на здравето и осигуряване на безопасността на работещите и предлагат мерки за подобряването и.

2. Обсъжда резултатите от оценката на професионалния риск и анализите на здравното състояние на работещите и други въпроси по осигуряване и опазване на здравето и безопасността на работещите и служителите.

3. Извършва проверки по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

/9/Задължения и отговорности на **медицинската сестра**.

1.Ежедневно да следи за чистотата и безопасността в спалните, занималните, на двора и на всички помещения в ДГ.

2.При констатирани нередности уведомява ЗАТС , директора и записва същите в тетрадка при ЗАТС.

3.При злополука, спешен случай на заболяване оказва долекарска помощ и осигурява лекарствена помощ, уведомява директора , родителите.

4.При епидемии да организира носенето на маски от персонала и изолирането на болните деца.

/10/1.При подмяна на осветителни тела , ремонт на учебни технически средства, съоръжения, машини, печки и др. те задължително се изключват от ел.мрежа.

2.Обслужващият персонал изпълнява задълженията си по трудов договор и длъжностна характеристика само в работно облекло.

3.При пожар, земетресение, авария, стихийно бедствие и др. помощно обслужващия персонал от I етаж обезпечава отварянето на вратите и изходите за евакуация на децата.

4.За нуждите на ДГ се закупуват или приемат като дарение само уреди, съоръжения, пособия, УСТ и др. отговарящи на БДС.

5.Леснозапалими материали се съхраняват от ЗАТС на строго определени за целта места безопасни за здравето и живота на децата и персонала.

6.използването на нагреватели, кафеарки и др. да става само на определените места – стая за почивка на персонала.

7.Забранено е запалването на събраните отпадъци и листа в двора на адг и около него.

8.Организирането и провеждането на начален и периодичен инструктаж по безопасност и хигиена на труда и пожарна безопасност, за безопасно протичане на всички дейности в ДГ да се извършва на всяко тримесечие на всички работници и служители, а при постъпване на нов работник – в деня на постъпване.

9.Воденето и съхраняването на книгите за инструктаж да се извършва от ЗАТС на Дг.

ГЛАВА ВТОРА

УСЛОВИЯ , ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО И ЗДРАВΟΣЛОВНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 16 Преди постъпване на работа в ДГ работниците и служителите преминават на задължителен медицински преглед, за да се установи, че са здрави и могат да извършват съответните видове труд, без това да наврежда на здравето им.

Чл.17 Разкриването на нови работни места, работилници и кабинети, както на пусането и на експлоатация на нови съоръжения , да се извършва след предварително разрешение на съответните органи.

Чл.18 Всички стълбища в ДГ да са със здрави перила.

Чл.19 Работникът или служителят е длъжен да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд при изпълнение на работата, за която се е уговорил в изпълнение на чл.126 т.6 от Кт.

Чл.20 Правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд за специфични производства и дейности, както и за отделни машини, съоръжения и работни места се разработват и утвърждават от работодателя. Те не могат да противоречат на нормативните изисквания и се обявяват по подходящ начин на работните места съгласно чл.277 ал.1 и2.

Чл.21 При нарушаване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд се носи отговорност съгласно чл.413 ал.1 от КД.

Чл.22 Лица без необходимите знания и умения, предвидени в правилата за осигуряване на ЗБУТ, не се допускат на работа , съгласно чл. 281 ал.4 от КТ.

Чл.23 При неизпълнение на задълженията си във връзка с осигуряване на ЗБУТ работодателят или съответното длъжностно лице подлежат на наказание чл. 412 ал. 2 от КТ.

Чл.24 Работодаателят има право да налага дисциплинарни наказания за не спазване на правилата за ЗБУТ съгласно чл. 404 от КТ.

Чл. 25 Спортните уреди във физкултурния салон при ползване задължително да се обезопасят с постелки.

Чл.26 Забранява се допускането на деца във физкултурния салон без присъствието на учители.

Чл.27 В края на всяка учебна година комисия в състав , определен със заповед проверява състоянието на сградата и всички съоръжения, физкултурни пособия, уреди, машини, осветителни и отоплителни тела и инсталации и прави предложения за ремонт и бракуване.

Чл.28 В началото на всяка учебна година комисия в състав, определен със заповед проверява състоянието на всички видове инсталации и съоръжения , готовността за започване на учебната година и съставя протокол, който се предава на директора.

Чл.29 До началото на всяка учебна година задължително се отремонтират или бракуват всички уреди, съоръжения, които не отговарят на условията за безопасност.

Чл.30 В началото на зимния сезон се осигуряват необходимите противопожарни средства , сол , пясък, луга, лопати и кирки.

Чл.31 При извършване на ремонтни дейности в сградата на ДГ директорът издава заповед за стриктно спазване на правилата за безопасност до неговото приключване.

Чл.32 При сигнал за злополука се уведомява мед. сестра, личния лекар , близките на пострадалия и директора.

Чл.33 Лицата , които обслужват елуреди и съоръжения, извършват и ръководят работи с тях, трябва да имат необходимата техническа правоспособност за заеманата длъжност.

Чл.34 Парните и водогрейните котли и съоръженията им се обслужват от лица , които са обучени и притежават предвидената степен на правоспособност.

РАЗДЕЛ I

Изисквания към машини, съоръжения и работни места за безопасни работа

Чл. 35 /1/.Да се извършва от помощния персонал навременно и редовно почистване и измиване на занимални, спални, физкултурен салон, музикален салон и спортни площадки.

/2/.Във физкултурния салон децата влизат организирано под прякото ръководство на учителката.

/3/.Във всички машини, съоръжения и работни места да бъдат обезопасени осигурена защите срещу опасностите като :

- 1.Въздействие на ниска и висока повърхностна температура.
- 2.Отделяне на вредни вещества и блага във въздуха на работната зона.
- 3.Нарушаване на микроклимата.
- 4.Въздействие на шум , вибрации и други.
- 5.Механично въздействие /увреждане/.
- 6.Възможност за възникване на пожар и взрив.
- 7.Въздействие на електрически ток.

/4/.Пространството, в което постоянно действат или периодично възникват опасни за здравето на човека фактори, е опасна зона за овреждане , която може да бъде постоянна или променлива.

МЕХАНИЧНО ОБЕЗОПАСЯВАНЕ

Чл.36. /1/ Машините , съоръженията и работните места , занималните , кабинетите, офисите и работилниците трябва да бъдат напълно обезопасени, съгласно изискванията на действащите правилници и нормативни документи за съответните дейности и видове работи.

/2/ За всяка машина и всеки уред трябва да има окачена на видно място инструкция за безопасна работа.

/3/ Движещите се части на машините и съоръженията, трябва да бъдат обезопасени със сигурно закрепени ограждения и кожуси.

/4/ Всички предпазители, капаци и ограждения да са закрепени стабилно. Недопустимо е произволното им сваляне.

/5/ Наличието и състоянието на защитните средства намиращи се в експлоатация да се проверява на всеки три месеца.

/6/ Не се допуска свалянето на защитните покрития през време на работа на машините .Да се работи само с напълно обезопасени машини, а работата да се извършва с повишено внимание.

ЕЛЕКТРООБЗАВЕЖДАНЕ И ЕЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТ

Чл.37 /1/ Електрическите уреди, съоръжения инсталации и съставящите и елементи по устройство и изпълнение да отговарят на изискванията на правилника за устройството на ел.уреди , на стандартизационните документи ,както и да са съобразени със специфичните условия на експлоатация за изисквания за подържане и ремонт.

/2/ При необходимост да се вземат допълнителни технически и организационни мерки , включително за използване на средства за индивидуална защита.

/3/ Да се спазват изискванията за безопасна работа при експлоатация и подържане на електрическите уреди, ел.съоръжения, ел.инсталации и ел.проводи и др.

/4/ Да се осигурят ел.уреди и съоръжения, машините , инструментите, инсталациите, осветителните тела и др. срещу опасността да предизвикат пожар чрез изпълнение на ел.честта им в съответствие с изискванията за пожааро- и взривоопасната зона, където се използват.

/5/ Състоянието на изолацията и сгурността на електрообезопасяването трябва да бъдат проверяване най-малко два пъти в годината.

/6/ Забранява се включването на няколко ел.уред с един общ прекъсвач.

/7/ Не се допуска работа с неизправни ел.щепселни съединения , ключове, шнулове и кабели.

/8/ Пред ел.таблата да се осигурява свободен достъп минимум 0,8 метра. **Върху ел.таблата и вътре да не се поставят никакви странични материали. Вратите на ел.таблото да бъдат занулени.**

/9/ Спазването на изискванията, включени в правилника за безопасност на труда е задължително.

РАЗДЕЛ II.

Хигиенни и здравословни изисквания за работните места и видовете дейности на децата

Чл. 38 /1/. Работните места и видовете дейности на децата да са съобразени с изискванията на нормативните документи.

/2/ Занималните , спалните , кабинетите, физкултурния салон и др. подобни да отговарят на санитарно-хигиенните изисквания по отделните фактори- микроклимат, осветление /естествено, изкуствено/, вредни вещества, шум, вибрации, лъчение и други.

Микроклимат – температура, влажност и скорост на въздуха. Отопление и вентилация.

Чл.39 /1/. Хигиенните изисквания към микроклиматичните параметри на въздуха в работните помещения да отговарят на БДС 14776 -87.

/2/ Да се спазват оптималните норми на работните места за температура и скорост на въздуха в зависимост от категорията работа и периода на годината.

/3/ Когато поради технически или други причини не е възможно да се осигурят оптимални норми, да се спазват допустимите норми за :

1. Температура и скорост на въздуха през студения период за относителна влажност на въздуха на постоянните работни места между 30 % и 75 %;

2. Скорост на въздуха на постоянните работни места през топлия период ;

3. Относителна влажност на въздуха на постоянните работни места през топлия период.

/4/ Необходимо е да се поддържа постоянна температура в работните помещения с помощта на отоплителни тела, които не трябва да влошават микроклимата. **Печките** да отсоят от горими и трудногорими конструкции и мебели най-малко на 0.80 м

Естествено и изкуствено осветление

Чл.40 /1/ Всички помещения, независимо от времето на пребиваване в тях, трябва да бъдат осигурени с естествено осветление.

/2/ Помещенията, в които е обективно доказано невъзможността да се осигурят нормите за естествено осветление, трябва да се осветяват през деня със смесено осветление.

Шум и вибрации.

Чл.41 /1/ Да се спазват допустимите стойности на нивата на шума.

/2/ Да се полагат всички усилия и технически решения за премахване или обезшумяване на източниците на шум.

Вредни вещества.

Чл. 42 /1/ Да се съхранява с голяма отговорност в отделни специални за целта помещения, снабдени със стелажи ,съдове за дозиране и др.

/2/ Работещите с тях да са запознати с техните свойства и правилата за работа, като се подлагат на специален инструктаж.

Санитарно – битово осигуряване.

Чл. 43 /1/ Територията на детското заведение и дворните площи да се поддържат чисти, а отпадъците да се събират на определените за целта места.

/2/ През зимните дни да се извършва редовно почистване от сняг и лед на външните стълбища, двора и асфалтираното платно пред ДГ.

/3/ Аварийните пътища и изходи да се сигнализират с установените знаци.

/4/ Подовете на помещенията да се поддържат така, че да не са хлъзгави, да нямат опасни неравности и отвори.

/5/ Да се поддържат в добър вид съблекалните , помещенията с душове, умивалници, помещенията за почивка, тоалитните и в изправност шкафчетата, душовете.

/6/ Да се спазва от всички – педагогически и непедagogически персонал въведения режим за труд и почивки.

/7/ Кабинета на медицинския специалист да бъде обзаведен и оборудван с необходимите средства и медикаменти за оказване на първа помощ.

/8/ Условия за санитарно- битово и медицинско обслужване на педагогическия и непедagogическия персонал и на децата съобразно санитарните норми и изисквания се осигуряват от директора на ДГ и ЗАТС.

Водоснабдяване и канализация.

Чл. 44 /1/ Сградата на детската градина да бъде осигурена с необходимите количества вода за хигиенно- санитарни и битови нужди.

/2/ Да се поддържа в изправност водопроводната инсталация и канализационната система.

РАЗДЕЛ III

ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

Създаване на условия за недопускане на пожари.

Чл. 45 /1/ Да се изготви противопожарна наредба, която да се утвърди от директора на ДГ.

/2/ ПП наредба да се спазва от всички задължително.

/3/ Да се извършва постоянен контрол по спазване на ПП наредба от назначеното длъжностно лице.

/4/ В наредбата да бъдат включени и следните раздели :

1.ПП изисквания към помещенията.

2.Помещения ва УВР.

/5/ Да се извършва постоянен контрол по ползването на електро нагревателните и отоплителни уреди. При спиране на елток да се ползват само ел.фенерчета или газови лампи.

/6/ Отоплителните уреди да бъдат монтирани правилно и безопасно.

/7/ Изходите на евакуация да се поддържат годни за ползване при евакуация.

/8/ ПП уреди и съоръжения да се поддържат в изправност и годност за ползване.

/9/ Да се спазват най-строгите изискванията за пожарна безопасност при извършване на заваръчни и други огневи дейности.

/10/ Да се изготви план за евакуация при пожар, същият да бъде поставен на видно място в сградата.

ПРОТИВОПОЖАРНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА МАСОВИ МЕРОПРИЯТИЯ

Чл. 46 /1/Помещенията за масово събиране на хора в ДГ са физкултурния салон, учителската стая и др.

/2/ За провеждане на масово мероприятие трябва да бъдат осигурени всички необходими средства за пожарогасене.

/3/ При провеждане на масово мероприятие е забранено :

1.Осъществяване на светлинни ефекти с използване на химически и др. вещества , които могат да причинят пожар.

2.Да се гаси напълно светлината в помещението.

3.Разполагане на маси , столове и др. предмети в помещението, които ще затруднят бързото му напускане от присъстващите.

/4/ Украсата с ел.илюминации да се извършва само от правоспособен ел.техник, който да спазва всички изисквания за ел. и пожаробезопасност.

РАЗДЕЛ IV

РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

Чл. 47 /1/ Предпазните средства и работното облекло се осигуряват съгласно реда и изискванията, определени в нормативните актове и се ползват само по предназначението им в работно време.

/2/ Изготвя се и се утвърждава списък на работните места и видовете работа, за които е необходимо работно облекло, като се определя видът, срокът на износването и условията на използването им.

/3/ Разходите по доставката и подържането на работното облекло и предпазните средства са за сметка на работодателя и от бюджета на заведението.

/4/ До началото на всяка учебна година комисия назначена със заповед на директора проверява наличието, състоянието и годността на личните предпазни средства.

/5/ Да се поставят където е необходимо предупредителни знаци и надписи.

РАЗДЕЛ V

ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Чл. 48 Физкултурен салон и площадки .

/1/. Уредите да бъдат здрави и неподвижно закрепени.

/2/. Не се допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност от нараняване.

Чл. 49 Дейност в случай на пожар, аварии или природно бедствие.

/1/. Да не се допуска паника и да се действа организирано и уверено.

/2/. При усещане на първите признаци на земетресение да не се напуска сградата самостоятелно от деца , учители или помощен персонал.

/3/. Да се заемат местата до вътрешните стени или коридорите, които са сравнително по-устойчиви на въздействието.

/4/. След преминаването на първия трус да се изключат отоплителните и нагревателни уреди в стаите, канцелариите, коридорите, работилниците, кабинетите и др.

/5/. След преминаване на първия трус под ръководството на учителките организирано при спазване на плана за евакуация да се напуснат помещенията.

/6/. След напускане на сградата да не се застава на разстояние по-малко от височината и.

/7/. Задължително е спазването от всички на ПП наредба , утвърдена от директора.

/8/. При възникване на пожар е необходимо да се уведомят незабавно органите на ППО, като се посочи и точния адрес.

/9/ Да се започне незабавно гасене на пожара с наличните ПП съоръжения.

/10/ Организирано и без паника да се организират децата съгласно плана за евакуация и конкретната пожарна обстановка.

/11/ Задимен участък да се преминава с поставена на дехателните органи мокра кърпа.

/12/ Директорът и административния персонал напускат последни сградата след напускане на всички деца.

/13/ При разрастване на пожара да се вземат мерки за спасяване на ценно имущество и документация.

/14/ При пристигане на ПП коли служителите да се информират за следното :

1. има ли не изведени деца от стаите и къде;
2. кои помещения са обхванати от огъня и къде се разпространява;
3. места за съхраняване на лесно запалими течности и документация;

ГЛАВА ТРЕТА

ИНСТРУКТАЖИ И ОБУЧЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТТА, ХИГИЕНАТА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНАТА ОХРАНА

Чл. 50 Директорът задължително с писмена заповед създава организация за цялостно провеждане на видовете инструктажи , техния обхват, продължителност, тематика и програми както и длъжностните лица , които ще го провеждат.

Чл. 51 Инструктажите се провеждат от съответните длъжностни лица през време на работа, като разходите за това не са за сметка на инструктираните.

Чл. 52 Инструктажи за осигуряване на безопасни условия за възпитание , обучение и труд се провеждат от оторизирани лица , когато педагогически и непедagogически персонал или лица от други организации извършват самостоятелно или съвместно съответните дейности:

/1/ ремонт, монтаж и демонтаж на машини апарати и съоръжения;

/2/ ремонт на различни видове инсталации – електрически , отоплителни, вентилационни , климатични, аспирационни , водопроводни и канализационни;

/3/ строително монтажни дейности на сградата или двора на ДГ;

/4/ товаро- разтоварни или транспортни дейности.

Чл. 53 Директорът на ДГ ежегодно организира форми за повишаване на знанията по безопасността , хигиената на труда и ППО на длъжностните лица, които ръководят и оправляват трудови учебни процеси и на тези определени да провеждат инструктажи.

Чл. 54 С всички работници и служители да се провеждат инструктажи за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и безопасните методи на работа.

Чл. 55 Работниците и служителите, работата на които е свързана с ползване, обслужване и подържане на машини и др. технически съоръжения задължително да се инструктират и обучат по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 56 Директорът да организира провеждането на периодично обучение и инструктаж по правилата за осигуряване на БУВОТ.

Чл. 57 Не се допускат на работа лица , които не са инструктирани.

Чл. 58 Контролът по спазване на изискванията по организацията , реда и условията за провеждане и документиране на видовете инструктажи се осъществява от директора.

Чл. 59 Въвеждането, воденето , съхранението и контролът по документацията за дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на обучение и труд се изпълнява от директора или от упълномощено длъжностно лице.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

Чл. 60 За трудови злополуки се считат всички травматични увреждания, станали по време е във връзка или по повод на извършената работа, както и всяко увреждане на здравословното състояние настъпило в резултат на изпълняваните трудови задължения.

Чл. 61 Регистрират се всички трудови злополуки, които са станали с работници или служители и са предизвикали загубване на работоспособност за един или повече дни.

Чл. 62 За всяка трудова злополука самият пострадал или най-близкия свидетел на злополуката незабавно уведомява директора.

Чл.63 Трудовата злополука се установява от директора с акт в три дневен срок, считано от деня на злополуката, а професионалното заболяване – в три дневен срок от неговото констатиране от съответните здравни органи.

Чл. 64 Директорът организира регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки и професионалните заболявания по установения в Република България ред.

Чл. 65 Директорът незабавно уведомява РИТ, органите на МВР, прокуратурата и гражданска защита в случаите на тежки или със смъртен изход трудови злополуки и тежки аварии, както и Община – Варна и ИО на МОН.

Чл. 66 Мерки за предотвратяване на трудовите злополуки и на общите и професионални заболявания се вземат от директора.

ГЛАВА ПЕТА

ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ

Чл. 67 Спазването на правилата за оказване на първа долекарска помощ/утвърдени на основание чл. 276 ал.1 и 2 от КТ изменени ДВ – бр. 25 от 2001 г./ е задължително.

Чл. 68 При изпадане на дете в гърч да се запази спокойствие, да се постави детето далеч от остри и горещи предмети, да се разхлабят пристягащите дрехи, да се постави тялото в странично положение и да се повика веднага медицинско лице. Да не се правят опити за ограничаване на гърчовите движения и свестяване /пръскане с вода, изкуствено дишане , които влошават състоянието/, да се изнесе на свеж въздух и да не се дават течности и вода през устата.

Чл. 69 При настъпване на алергичен шок на мястото на инфектиране да се постави турникет.

Чл. 70 При колабс да се напльска лицето и да се напръска с вода, да се дадат тонизиращи напитки и вода.

Чл. 71 При травматизъм да се направи компресивна превръзка, а при счупване на крайник или открита фрактура да не се предприема нищо. При внезапно падане на пострадалия се оставя на мястото на произшествието до идването на медицински специалист, като се отстранят наблюдателите и се оставят само двама преки свидетели на произшествието.

Чл. 72 При удар от електрически ток да се освободи пострадалият от проводника при сигурни предпазни мерки – с дървен предмет. Пострадалият да се постави на пода с обърната на страни глава без възглавница и да се започне външен сърдечен масаж, след което вдишване уста в уста или уста в нос. Да се повика специализирана реанимационна линейка.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& Параграф 1. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ЦДГ № 2 “Пламъче” Варна се издава на основание чл. 5 ал. 1 от инструкция № 5 от 05.07.96 г. на МОНТ. Инструкция № 2 /05.07.2004 г.

& Параграф 2. Настоящият правилник влиза в сила от началото на учебната 2005/2006 г. и е задължителен за всички работещи и временно пребиваващи в детското заведение.

& Параграф 3. За осигуряване на БУВОТ в ДГ е задължително спазването на настоящия правилник, както и на Наредба № 7 от 23.09.99 г. За минималните изисквания за ЗБУТ на работните места и при изпълнение на работното оборудване.

& Параграф 4. Контролът по спазване на Правилника се възлага на ЗАС в детската градина.

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет и е утвърден от директора със заповед

ЗАПОВЕД

въз основа на Закона здравословни и безопасни условия на труд

ОПРЕДЕЛЯМ Група по условията на труд в състав /ГУТ/:

1. Председател –

1.Член – Марияна Желязкова Дончева - старши учител в ЦДГ № 12 „Пинокио” – Варна - ЗАС

2.Член – Росица Василева Христофорова - ст. Учител в ЦДГ №12

3.Ралица Иванова Иванова – ЗАС в ЦДГ № 12

Групата по Условия на Труд /ГУТ/:

☒ Всяко тримесечие обсъжда цялостната дейност по опазване на здравето и осигуряване на безопасността и на работещите и се предлагат мерки за подобряването ѝ.

☒ Обсъжда резултатите от оценката на професионалния риск и анализите на здравното състояние на работещите, докладите на специализираните служби по трудова медицина и други въпроси по осигуряване и опазване на здравето и безопасността.

☒ Обсъжда планираните промени в технологията, организацията на труда и работните места по отношение на последствията от избора на оборудването, условията на труд и работната среда и предлагат решения за опазване на здравето и осигуряване на безопасността на работещите.

☒ Разглежда и обсъжда нормативни документи, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд. Консултира прилагането на Наредбата за безплатно работно и униформено облекло .

☒ Извършва проверки по спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

Всички работници да оказват пълно и безусловно съдействие на ГУТ.

ДИРЕКТОР:

/Т.Иванова /

ЗАПОВЕД

на основание на чл. 403 а, ал. 2, от Кодекса на Труда,

ОПРЕДЕЛЯМ:

На основание на чл. 403 а, ал. 2, от Кодекса на Труда, определям лицето Марияна Желязкова Дончева на длъжност - старши учител в ЦДГ № 12 Пинокио - Варна , да ме представлява пред контролните органи и пред Инспекцията по труда.

При отсъствие на лицето да бъде замествано от Ралица Иванова ЗАС в ЦДГ №12 Пинокио .Лицата са длъжни да представят:

1. Заповед по чл.403 от КТ - за лице, което представлява работодателя пред контролните органи /настоящата заповед/
2. Ревизионна книга - заверена в ИТ
3. Копие на ПВТР
4. График за работното време - при работа на смени, на сумарно изчисляване на работното време, при 2 и 4-часов работен ден
5. График за отпуските
6. Инструкции за безопасна работа, с които са запознати всички работещи във фирмата

Запознати:

- 1.
- 2.

ДИРЕКТОР:
/Т.Иванова /

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Г.Иванова/

ЗАПОВЕД

за инструктажа на работниците и служителите в ЦДГ№12 „Пинокио“ за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана на основание Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

I.Общи положения

1. Всеки работник или служител, който постъпва на работа в ЦДГ№12 , независимо от степента на неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж, се допуска на работа само след инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.

2. Установяват се следните видове инструктажи и обучение:

а) начален;

б) на работното място;

в) периодичен;

г) извънреден.

3. Началният инструктаж се провежда от Директора, или упълномощено от него лице, определено с писмена заповед.

4. Инструктажите - на работното място, периодичен и извънреден, се провеждат за всички служителите от детското заведение - от прекия ръководител на съответното поделение със съответен производствен опит, определени с писмена заповед на Директора на детското заведение или от самия Директор.

5. Провежданите инструктажи се документират в "Книга за начален инструктаж" и "Книга за инструктаж на работното място, периодичен и извънреден

II.Начален инструктаж

6. Началният инструктаж се провежда по утвърдена от Директора програма с:

а) новопостъпили работници и служители;

б) работници и служители от други ведомства и фирми, които ще работят или временно пребивават на територията на детското заведение.

7. Началният инструктаж на работниците и служителите се провежда

индивидуално или групово в деня на постъпване на работа.
8. Продължителността на инструктажа е в зависимост от характера на работата.

а) за служители, заети в администрацията – 30 мин.;
б) за общи работници и чистачи - 2 часа

9. След провеждане на началния инструктаж и полагане подписите в "Книга за начален инструктаж" определеният служител отговарящ по въпросите за ЗБУТ, издава служебна бележка, която се съхранява в личното досие на работника или служителя.

III. Инструктаж на работното място

10. Инструктажът на работното място се извършва по програма, утвърдена от работодателя с цел практическо запознаване на работника или служителя с конкретни въпроси за безопасно изпълнение на трудовите му задължения.

11. Продължителността на инструктажа е в зависимост от характера на работата:

а) за служители, заети в администрацията - 1 час;
б) за общи работници и чистачи - 2 часа

12. Инструктажът на работното място приключва, след като служителят определен с писмена заповед на Директора на детското заведение се убеди, че работещият познава правилата за безопасен и здравословен труд за извършваната от него дейност.

13. Допускането до самостоятелна работа се удостоверява в книгата за инструктаж на работното място, периодичен и извънреден.

IV. Периодичен инструктаж

14. Периодичният инструктаж се провежда веднъж на 12 месеца за поддържане и допълване знанията на работещите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

15. Тематика на периодичния инструктаж са правилата, нормите и изискванията по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, отнасящи се за дадена професия или дейност.

16. На отсъстващите работници и служители периодичният инструктаж се провежда в деня на идването им на работа.

17. Периодичният инструктаж се провежда от прекия ръководител на работата или друго лице, определено със заповед на работодателя.

18. Провеждането на периодичния инструктаж се удостоверява в книгата за инструктаж на работното място, периодичен и извънреден.

V. Извънреден инструктаж

19. Извънреден инструктаж се провежда в следните случаи:

а) след всяка смъртна, тежка и аварийна трудова злополука;

б) след пожар или природно бедствие;

в) при констатирани груби нарушения на нормите и изискванията по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана;

г) по нареждане на контролен орган;

д) преди започване на ремонтни работи с участие на работници и специалисти с различни професии и квалификация, изискващи специфични мерки за безопасност и противопожарна охрана;

е) при промяна на технологичен процес или въвеждане на нови машини, съоръжения, инсталации и оборудване;

ж) при отсъствие 45 календарни дни;

20. Извънредния инструктаж се провежда от прекия ръководител на работата или друго лице, определено със заповед на работодателя.

21. Извънредния инструктаж се удостоверява с полагане на подписите на инструктирания и инструктиращия в книгата за инструктаж на работното място, периодичен и извънреден.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в ЦДГ№12 „Пинокио“ за сведение и изпълнение.

Директор:.....
/Т.Иванова /

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Г.Иванова/

ПРОГРАМА

за провеждане на начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарната охрана

1. Запознаване със сградите (помещенията, територията) на детското заведение и др.
2. Кратко запознаване с дейностите и пропускателния режим в помещенията на детското заведение.
3. Основни права и задължения на работниците и служителите по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
4. Основни правила по безопасността и хигиената на труда.
5. Конкретни правила и изисквания по безопасността и хигиената на труда за уреди, машини, съоръжения, работни места и друга техника, използвана на работното място, на което е назначен новопостъпилият служител.
6. Съществуващи опасности в района детското заведение, взривоопасни и пожароопасни обекти (помещения), опасни машини и съоръжения, шахти, асансьори, стълбища.
7. Общи правила за даване на първа помощ при злополука, нараняване, поражения от ел. ток, обгазяване.
8. Вредности на работните места - прах, вредни газове, аерозоли, шум, вибрации, токсични вещества и други.
9. Електроуредби и съоръжения в помещенията на детското заведение и начини за безопасното им ползване.
11. Правила за лична и обществена хигиена, режим на труд, отдих и хранене. Необходимост от висока санитарна култура.
12. Лични предпазни средства и специални работни облекла, които се ползват на конкретните работни места, и начинът за тяхното използване и съхранение.

13. Ред за отчитане и регистриране на трудовите злополуки.
14. Контрол и санкциониране на работници и служители, нарушили правилата по охрана на труда.
15. Основни положения на трудовото законодателство.

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /**Т.Иванова** /

ПРОГРАМА

за провеждане на инструктаж на работното място по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана

1. Инструктажът на работното място по безопасността и хигиената на труда и противопожарната охрана се провежда от натоварено с писмена заповед лице, от прекия ръководител или от Директора в продължение на:

а) за служители, заети в администрацията - 1 час;

б) за общи работници и чистачи 2 часа;

2. При инструктажа на работното място служителят се запознава основно с безопасността и хигиената на труда и противопожарната охрана на конкретното работно място.

3. При инструктажа се обръща внимание на следните въпроси:

3.1. Конкретни права и задължения за даденото работно място.

3.2. Работно място, подходи към него основно и спомагателно обзавеждане, ред и норми на поведение.

3.3. Основни правила за безопасна работа и начин за обслужване на машините, инсталациите и съоръженията, с които се работи и значение на предпазните устройства.

3.4. Начини за безопасна работа с инструментите и приспособленията и значението им за предпазване от трудови злополуки.

3.5. Предназначение и начин на използване на санитарно-техническите съоръжения.

3.6. Средства за лична защита, специално работно облекло и изисквания към тях, правила за тяхното използване.

3.7. Опасни места, повреди в различните машини, устройства и инсталации, възможности за появяването им и начини за предотвратяването им.

3.8. Установени звукови и светлинни сигнали при опасност и начин на поведение след подаването им.

3.9. Начин на поведение в случаи на извънредни обстоятелства и действие по ликвидиране на опасността, оказване на първа помощ, противопожарна охрана, начини и пътища за евакуация от сградите, контакти със службите за гражданска защита, противопожарна охрана и спешна медицинска помощ.

4.1.Инструктажът на работното място се счита за завършен, след като Директорът се убеди, че работещият познава правилата за безопасна работа.

4.2.Допускането на инструктирания служител до самостоятелна работа да се удостоверява с подпис на лицето, определено за отговарящ за инструктажа.

УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР: /Т.Иванова/

ПРОГРАМА

за провеждане на периодичен инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд във детско заведение ЦДГ№12 „Пиноккио“

1. Цел на периодичния инструктаж – да поддържа и допълва знанията на работещите по безопасност и здраве при работа

2. Тематиката на периодичния инструктаж се определя в зависимост от характера на работа, професията и работното място

3. Лицето, което провежда периодичния инструктаж припомня на работник/служителя:

- ✓ Трудовите му задължения
- ✓ Правилата за безопасна работа при работа с апаратурата и техниката
- ✓ Инструментите и приспособленията, които се използват при работа и тяхното безопасно ползване
- ✓ Средствата за индивидуална защита в т.ч.и работното облекло и сроковете за неговото използване
- ✓ Опасните моменти и места в работата, усложненията и повредите, които могат да се появят и мерките за предотвратяването им
 - ✓ Аварийния план
 - ✓ Противопожарната наредба
 - ✓ Съоръженията за известяване и гасене на пожар
 - ✓ При спиране на електрическия ток да не се ползват свещи, кибрит и др. осветителни уреди с открит пламък, а само батерийни фенерчета
 - ✓ Тютюнопушенето да не се извършва на други места, освен на определените за целта
 - ✓ В края на работното време да провери и остави работното си място в безопасно състояние
 - ✓ След приключване на работното време ел.уредите и осветлението да се изключват
 - ✓ Отоплителните печки да отстоят на разстояние не по-малко от един метър от работната мебел /шкафове, бюра и др./
 - ✓ Да не се използват електрически уреди с мощност по-голяма от предвидената за съответната инсталация.

- ✓ При пожар първо да се изключи електрическият ток и след това да се пристъпи към гасене
- ✓ Служителят, който пръв забележи пожара, незабавно да съобщи на тел.112, да уведоми Директора и да започне пожарогасене с наличните средства
- ✓ Правилата за «Ръчна работа с тежести»
- ✓ Добрите практики по безопасност
- ✓ И други специфични моменти, свързани с изпълнението на трудовите задължения

4. Периодичният инструктаж се провежда от Директора или от лице определено от него с писмена заповед.

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Т.Иванова/

ЗАПОВЕД

на основание Наредба N 5 за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска ДВ бр.47/1999г.

Съгласно извършената оценка на риска в детско заведение ЦДГ№12 „Пинокио“ и чл. 11. (1) от горе цитираната наредба

ОПРЕДЕЛЯМ:

Оценката на риска да се преразглежда, когато:

1. настъпят промени, които могат да окажат влияние върху риска;
2. след настъпили промени в нормативната уредба;
3. оценката е направена на основата на данни и информация, станали невалидни или неподходящи;
4. има условия оценката да бъде подобрена;
5. прилаганите защитни и профилактични мерки са неефективни или неадекватни;
6. резултатите от разследвания на злополуки, аварии, професионални заболявания и инциденти без злополуки налагат преразглеждане.

Ако не настъпят посочените обстоятелства оценката на риска да се преразглежда на всеки 3 години. Окончателната преценка се извършва от Службата по трудова медицина при ежегодното сключване на договор, съгласно ЗЗБУТ.

УТВЪРДИЛ

ДИ РЕКТОР: /Т.Иванова/

ЗАПОВЕД

относно извършването на измервания
на факторите на работната среда

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Периодичност на измерванията на фактор “Осветеност” – един път в годината се измерват степента на осветеност в контролните точки и нивото на общата осветеност

2. Периодичност на измерване на фактор “Микроклимат” – с периодичността на измерване оценката на риска от 3 до 5 години.

3. Периодичност на измерване Импеданса “Zs” на контура “Фаза-защитен проводник” за стационарни електрически уредби – на 5 години веднъж; ефективност на защитните контури “заземяване” и “зануляване” на ел.съоръженията – ежегодно, съгласно Наредба № 16-116 за техническа експлоатация на енергообзавеждането.

За електрически уредби с временен характер горепосочените се измерват при всяко първоначално въвеждане в експлоатация.

4. Периодичност на измерване на фактор “Шум” – съгласно [Наредба № 7/1999 г.](#) за работното оборудване и [Наредба № 6 от 15.08.2005 г.](#) най-малко веднъж в годината, където шумовите характеристики са близки или по-високи от допустимите, и се предприемат защитни мероприятия.

Директор:.....

/Т.Иванова /

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Т.Иванова /

ЗАПОВЕД

За инструктажа на работниците и служителите в ЦДГ№12 „Пиноккио“ за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана на основание Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

ОПРЕДЕЛЯМ

ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО:

1. Работните места и длъжности, при които на работниците и служителите ще се провежда обучение с изпит по безопасни методи на работа, както и тематиката, продължителността на обучението, обучаващите лица и формата на изпита, съгласно Приложение №1 -

2. Работниците и служителите по приложението се допускат до самостоятелна работа само след успешно положен изпит за безопасни методи на работа.

3. В изпитните комисии да участват задължително прекия ръководител на обучавания и длъжностното лице определено да води инструктажите.

4. Редът и начина за провеждане на обучението и изпита и инструктажите на новопостъпили /преназначени/ работници и служители е съгласно вътрешните правила на детското заведение - указания за провеждане на инструктажите.

5. След успешно проведен изпит се попълва съответния протокол.

Директор:.....

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Т.Иванова /

ЗАПОВЕД

на основание Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

За провеждането на инструктаж – начален, на работното място, извънреден и периодичен **определям Марияна Желязкова Дончева при отсъствие на Директора.**

Настоящата заповед да се доведе до знанието работещите във детско заведение ЦДГ№12 „Пинокио“ за сведение и изпълнение.

Директор:.....

/Т.Иванова /

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Т.Иванова /

З А П О В Е Д

във връзка с недопускането на пожари и пожарната безопасност в обекта на детско заведение ЦДГ№12 „Пинокио“

З А П О В Я Д В А М :

1. Всеки служител след приключване на работното време лично да изключи ел.консуматорите на работното си място.
2. Служителят напуснал последен обекта да извърши щателен оглед на помещенията, да изключи централно ел.ток, като остави само дежурното осветление и денонощно работещите ел.съоръжения.
3. Забранявам използването на локални отоплителни уреди без разрешение на Директора. Употребата им по изключение да става след писмено разрешение от мен.
4. Забранявам използването на котлони, бързовари и други по работните места.

Заповедта ми да се доведе до знанието на всички служители на детско заведение ЦДГ№12 „Пинокио“ .

Директор:.....

/Т.Иванова /

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Т.Иванова /

ИНСТРУКЦИЯ

за провеждане на начален инструктаж по противопожарна охрана във детско заведение ЦДГ№12 „Пинокио“

1. Всеки служител да изпълнява установените противопожарни изисквания и разпоредби при изпълнение на ежедневните си трудови функции.
2. Да се спазват инструкциите за работа с наличната техника и апаратура.
3. Да не се подсилват ел.предпазителите, а при нужда да се подменят само със стандартните.
4. Да не се ползват внесени от вън лични отоплителни и други електроуреди.
5. Да не се ремонтират уредите, работещи с електрически ток освен от лицата, които имат издадено разрешително за целта.
6. При спиране на електрическия ток да не се ползват свещи, кибрит и др. осветителни уреди с открит пламък, а само батерийни фенерчета.
7. Да не се свалят глобусите на осветителните тела и да не се сменят луминисцентните лампи.
8. Тютюнопушенето да не се извършва на други места, освен на определените за целта.
9. В края на работното време да провери и остави работното си място в безопасно състояние.
10. След приключване на работното време ел.уредите и осветлението да се изключват.
11. Отоплителните печки да отстоят на разстояние не по-малко от един метър от работната мебел /шкафове, бюра и др./
12. Да не се използват електрически уреди с мощност по-голяма от предвидената за съответната инсталация.
13. При пожар първо да се изключи електрическия ток и след това да се пристъпи към гасене.
14. Служителят, който пръв забележи пожара, незабавно да съобщи на тел. 112, да уведоми Директора и да започне пожарогасене с наличните средства.
15. Всеки новопостъпил служител да се запознае с наличните средства за гасене на пожар.

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Т.Иванова /

ПРОТИВОПОЖАРНА НАРЕДБА

за обезпечаване на противопожарната охрана
във детско заведение ЦДГ№12 „Пинокио“

1. Всеки служител на обекта на ЦДГ№12 „Пинокио“ да бъде запознат срещу подпис със следните документи:
 - Инструктаж по противопожарна охрана;
 - План за ликвидиране на пожар и евакуация на хора и имущество;
 - Правила относно пожарната безопасност;
 - Заповед за местата за тютюнопушене и недопускане на пожари
2. Всеки новопостъпил служител да бъде инструктиран задължително за противопожарните мерки в обекта и конкретното му работно място, запознат с гореизброените документи и заповеди срещу подпис и отразено в Книгата за инструктаж.
3. В края на работното време всеки служител е длъжен да провери и остави работното си място в безопасно състояние.
4. Всички служители са длъжни да познават и изпълняват правилата за пожарна безопасност и да си служат с противопожарните средства.
5. Противопожарните уреди и съоръжения да се поддържат в изправност и готовност за действие.
6. Уредите и съоръженията за пожарогасене е забранено да се използват за други цели.
7. След приключване на работното време ел.уредите и осветлението да се изключват.
8. Електрическите инсталации и електрооборудването да се поддържат в изправно техническо състояние, което осигурява пожаробезопасна експлоатация.
9. Отоплителните печки да отстоят на разстояние не по-малко от един метър от работната мебел /шкафове, бюра и др./
10. Забранено е ползването на електрически уреди с мощност по-голяма от предвидената за съответната инсталация.
11. Забранено е тютюнопушенето да се извършва на други места, освен на определените за целта.
12. Забранено е използването на открит огън, свещи, кибрит и запалки.

13. При пожар първо да се изключи електрическият ток и след това да се пристъпи към гасене.

14. При възникване на пожар незабавно да се уведоми на тел. 112, след което да се започне евакуацията на хора и гасене с наличните уреди и съоръжения.

15. При всяко запалване или пожар незабавно да бъде уведомен Директора по всяко време на денонощието.

16. Участващите в гасенето на пожара сами осигуряват своята лична и колективна безопасност.

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР /Т.Иванова /

ЗАПОВЕД

на основание Наредба № Из – 2377 за правилата и нормите за пожарна
безопасност

ОПРЕДЕЛЯМ:

Лицето Йорданка Златева Маджарова – ст.учител в ЦДГ № 12
«Пинокио», за отговорник по организация и осъществяване контрол за
спазване на правилата и нормите за ПБ.

Същият следва да:

1. Създаде и поддържа противопожарно досие
2. Създаде и поддържа противопожарен режим на обекта
3. Осъществява контрол

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в
ЦДГ№12 „Пинокио“ за сведение и изпълнение.

Запознат:

Директор:
/Т.Иванова /

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР: / Т.Иванова /

П Л А Н

за действие при пожар

в обекта на ЦДГН^о12 „Пинокио“

I. Последователност на действията при пожар

1. Съобщаване за възникнал пожар

1.1. Работещият, забелязал или установил запалване или пожар, незабавно съобщава на тел. 112 и на Директора на ЦДГН^о12 „Пинокио“

1.2. При известяване по т. 1.1 се съобщава следното:

а) длъжност и фамилия;

б) вид на възникналата опасност и темп на нарастване, има ли застрашени хора.

II. Действия за локализиране на пожар и за свеждане на опасностите и щетите до минимум

1. Изключване на електрическото захранване, в която е възникнал пожар.

2. Гасене на огнището на запалване (пожар) чрез пожаротехнически средства за първоначално гасене на пожари.

3. Затваряне на вратите към помещението или към зоната, обхваната от пожара, след приключване на евакуацията, за да не се допусне задимяване на съседни части на сградата.

4. Предоставяне на информация за евакуацията след пристигане на органите за ПБЗН, за извършените действия по пожарогасенето и др.

III. Функции и отговорности на длъжностните лица при пожар

1. Всеки работещ, забелязал пожар, е длъжен да съобщи в съответния център за спешни повиквания и да уведоми Директора я и отговорника по ПБ, както и застрашените лица.

2. ДИРЕКТОРЯТ или длъжностното лице, назначено със заповед за осъществяване на организация и контрол за спазване на правилата и нормите за ПБ, преценява естеството на опасността и взема решение за необходимостта от евакуация.

3. Директорът или отговорникът по ПБ:

3.1. подпомагат с информация органите за ПБЗН след тяхното пристигане;

3.2. изключват цялостно или частично електрозахранването на обекта;

3.3. изключват технологичното оборудване (ако на обекта има такава).

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ПОЖАР

- ЗАПАЗЕТЕ СПОКОЙСТВИЕ!
- ОБАДЕТЕ СЕ НА ТЕЛ. **112** !
- АКО СТЕ В ПОМЕЩЕНИЕ, ДВИЖЕТЕ СЕ ПРИВЕДЕНИ НИСКО КЪМ ПОДА, ТАМ ВЪЗДУХЪТ Е НАЙ-ЧИСТ!
- НЕ ОТВАРЯЙТЕ ВРАТАТА НА ГОРЯЩО ПОМЕЩЕНИЕ ПРЕДИ ДА СТЕ СИ ОСИГУРИЛИ СРЕДСТВА ЗА ГАСЕНЕ!
- ПРИ ПРЕМИНАВАНЕ ПРЕЗ ГОРЯЩО ПОМЕЩЕНИЕ НАМОКРЕТЕ ДРЕХИТЕ СИ ОБИЛНО С ВОДА, ИЛИ СЕ НАМЕТНЕТЕ С НАМОКРЕНО ОДЕАЛО И ДР!
- ПРЕДПАЗЕТЕ СЕ ОТ ДИМА, КАТО ПОСТАВИТЕ ПРЕД НОСА И УСТАТА СИ МОКРА КЪРПА!
- АКО ГОРЯТ ЕЛ. УРЕДИ, СНЕМЕТЕ ЕЛ. НАПРЕЖЕНИЕТО!
- НЕ ПОЛЗВАЙТЕ ВОДА ЗА ГАСЕНЕ НА ЕЛ.УРЕДИ ПОД НАПРЕЖЕНИЕ!
- ПРИ НЕВЪЗМОЖНОСТ ДА НАПУСНЕТЕ РАЙОНА НА ПОЖАРА, НАСОЧЕТЕ СЕ КЪМ ПОМЕЩЕНИЯ, КЪДЕТО НЯМА ГОРИМИ МАТЕРИАЛИ, УПЛЪТНЕТЕ С ПОДРЪЧНИ СРЕДСТВА ОТВОРИТЕ, ТАКА ЧЕ ДА НЕ ПРОНИКВА ДИМ, НАМОКРЕТЕ ДРЕХИТЕ СИ И ИЗЧАКАЙТЕ ИДВАНЕТО НА ПРОТИВОПОЖАРНАТА ОХРАНА!

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: /Т.Иванова/

ПРОТИВОПОЖАРНА НАРЕДБА

за обезпечаване на противопожарната охрана
във детско заведение ЦДГ№12 „Пинокио“

2. Всеки служител на обекта на ЦДГ№12 „Пинокио“ да бъде запознат срещу подпис със следните документи:
 - Инструктаж по противопожарна охрана;
 - План за ликвидиране на пожар и евакуация на хора и имущество;
 - Правила относно пожарната безопасност;
 - Заповед за местата за тютюнопушене и недопускане на пожари

2. Всеки новопостъпил служител да бъде инструктиран задължително за противопожарните мерки в обекта и конкретното му работно място, запознат с гореизброените документи и заповеди срещу подпис и отразено в Книгата за инструктаж.

3. В края на работното време всеки служител е длъжен да провери и остави работното си място в безопасно състояние.

4. Всички служители са длъжни да познават и изпълняват правилата за пожарна безопасност и да си служат с противопожарните средства.

5. Противопожарните уреди и съоръжения да се поддържат в изправност и готовност за действие.

6. Уредите и съоръженията за пожарогасене е забранено да се използват за други цели.

7. След приключване на работното време ел.уредите и осветлението да се изключват.

8. Електрическите инсталации и електрооборудването да се поддържат в изправно техническо състояние, което осигурява пожаробезопасна експлоатация.

9. Отоплителните печки да отстоят на разстояние не по-малко от един метър от работната мебел /шкафове, бюра и др./

10. Забранено е ползването на електрически уреди с мощност по-голяма от предвидената за съответната инсталация.

11. Забранено е тютюнопушенето да се извършва на други места, освен на определените за целта.

12. Забранено е използването на открит огън, свещи, кибрит и запалки.

13. При пожар първо да се изключи електрическият ток и след това да се пристъпи към гасене.

14. При възникване на пожар незабавно да се уведоми на тел. 112, след което да се започне евакуацията на хора и гасене с наличните уреди и съоръжения.

15. При всяко запалване или пожар незабавно да бъде уведомен Директора по всяко време на денонощието.

16. Участващите в гасенето на пожара сами осигуряват своята лична и колективна безопасност.

Директор:
/Т.Иванова /

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Т.Иванова /

ЗАПОВЕД

на основание Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

ОПРЕДЕЛЯМ:

Следните лица, на които да бъде извършено обучение по чл. 6 от Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд:

☞ по ал.1, ал.3 и ал.4 – от “Тийм превент ” ЕООД – Варна.
по утвърдена от програма:

Марияна Желязкова Дончева

☞ по ал.5 – от “ Тийм превент ЕООД – Варна.

по утвърдена от програма: Росица Василева Христофорова

Директор:.....

/Т.Иванова /

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР: /Т.Иванова/

П РА В И Л А

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ПРИ ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА РАБОТНО ОБОРУДВАНЕ

- I. Отговорности и задължения на Директора на ЦДГ№12 „Пиноккио“
1. Да осигурява здравословни и безопасни условия на труд съгласно изискванията на ЗЗБУТ и Наредба № 7 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използваното работно оборудване
 2. Осигурява обслужването от Служба по трудова медицина
 3. Извършва оценка на риска за здравето съгласно изискванията на Наредба № 5 за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска
 4. Уведомява ОИТ и ТП на НОИ в случай на трудова злополука и/или професионално заболяване при спазване на установения законов ред.
 5. Организира и контролира инструктажа и обучението по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работещите във детското заведение.
 6. Организира и контролира профилактичните медицински прегледи на работещите във детското заведение съгласно Наредба № 3 за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците и Наредба № 3 от 2008 г. за дейността на службите по трудова медицина.
 7. Организира и контролира работните процеси съгласно изискванията на Наредба № 15 за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа и Наредба за работното време, почивките и отпуските
 8. Утвърждава правилата, инструкциите, информационните листи за здравословни и безопасни условия на труд.
 9. Ресурсно обезпечават ежегодно утвърдената програма за подобряване условията на труд.
 10. Утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред с конкретни задължения на лицата по трудово правоотношение и организацията на труда съобразно спецификата му.
 11. Отговаря за противопожарната обезпеченост.
 12. Утвърждава план за предотвратяване и ликвидиране на аварии.

II. Отговорности и задължения на работещите в ЦДГ№12 „Пиноккио“

1. При постъпване на работа да представят медицинско удостоверение съгласно изискванията на Наредба № 3 за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците – 28.02.1987 г. и Наредба № 3 от 2008 г. за дейността на службите по трудова медицина.
2. Преди започване на работа задължително да преминат начален инструктаж и инструктаж на работното място.
3. Да познават инструкциите по безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за работа с наличната техника.
4. Да използват правилно наличните инструменти, техника, материали и друго оборудване.
5. Да не работят с инструменти и техника, които не са в изправност и съществува опасност за трудова злополука.
6. Да се грижат за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността на другите лица, с които влиза в контакт при изпълнение на трудовите си функции.
7. Да не се явяват на работа в нетрезво състояние и да не употребяват алкохол и упойващи средства през работния ден.
8. Да използват правилно работното облекло, личните предпазни средства и средствата за колективна защита.
9. Да познават всички нормативни документи, отговарящи на тяхната компетентност.
10. Да съдействат на Директора при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.
11. Да уведомяват Директора за всяко възникнало събитие по време на работа, което може да представлява заплаха за здравето и безопасността на работещите.
12. Да се явяват на задължителните медицински профилактични прегледи

ПРОТОКОЛ

за провеждане на изпит по правилата за осигуряване на безопасни условия на труд при обучение на работното място съгласно разпоредбите на чл.13, ал.2 на Наредба №РД -07 от 2009 г.

Днес, 20..... г., съгласно Заповед № от г. на за провеждане на изпит по правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при обучение на работното място, съгласно разпоредбите на чл. 13, ал.2 на Наредба № РД - 07 - 2 от 2009г. Комисията в състав:

1. на длъжност

2. на длъжност

3. на длъжност

проведе изпит на обучавания на работното място :

.....
(посочва се работното място, дейност)

.....
(трите имена на обучавания)

на длъжност

На изпитвания бяха зададени следните въпроси:

1.

2.

3.

4.

Заключение на комисията

Въз основа на отговорите на зададените въпроси (или проверка на попълнения тест) изпитваният е усвоил (не е усвоил) правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и може (не може) да работи самостоятелно на определеното с трудовия му договор място като.....

ИЗПИТАН :
(подпис)

КОМИСИЯ : 1.
2.
3.

ЗАПОВЕД

На основание Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Наредба № 3 за дейността на службите по трудова медицина, Обн. ДВ. бр.14 от 12 Февруари 2008г.

О П Р Е Д Е Л Я М:

Ралица Иванова Иванова – ЗАС в ЦДГ№12 „Пинокио“ за служител за контакти и оказване съдействие на специалистите от службата по трудова медицина “Тиймпревент България « ООД.

Същият/та да уведомява директно и своевременно ДИРЕКТОРА на детското заведение за дейностите по съвместната работа със “ТиймПревент България” ООД.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в ЦДГ№12 „Пинокио“ за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

/Т.Иванова /

ЗАПОВЕД

НАРЕЖДАМ:

Определям като обособена зона за тютюнопушене мястото находящо се извън обекта на детското заведение. Да се осигури метално кошче с пясък за изхвърляне на фасовете.

Същото да бъде използвано от персонала на детско заведение ЦДГ№12 „Пинокио“ , като място за тютюнопушене единствено по време на регламентирани почивки, съгласно действащата заповед за работното време или от същите след приключване на работния ден.

ЗАБРАНЯВАМ тютюнопушенето в помещенията на детското заведение.

При неспазване изискванията на настоящата заповед и установяване на тютюнопушене от персонала детското заведение извън определените зона и време ще бъдат налагани санкции на нарушителите.

За отговорник за обособяване на мястото определям Христо Петров

Заповедта да се сведе до знанието на всички работещи в ЦДГ№12 „Пинокио“ за сведение и стриктно изпълнение.

Контрола по спазване на настоящата заповед възлагам на медицинската сестра на ЦДГ№12 „Пинокио“ .

ДИРЕКТОР:

/Т.Иванова/

ЦДГ№12“Пинокио“ гр. Варна

ЗАПОВЕД

Относно: Обхват на инструктажите по безопасност и здраве при работа.

НАРЕЖДАМ

Инструктажите по безопасност и здраве при работа в ЦДГ№12“Пинокио“гр. Варна задължително се провеждат на следните лица:

- всички работници и служители от ЦДГ№12 “Пинокио“ гр. Варна независимо от вида и срока на договорите им и от продължителността на работното време;
- работници и служители, предоставени на работодателя от предприятие, което осигурява временна заетост;
- командировани работници и служители;
- работещи от други предприятия, които ще изпълняват дейности на територията на предприятието;
- лица, приети за обучение или за повишаване на квалификацията им;
- лица, с които се провежда производствена практика;
- всички други лица, които посещават производствени звена на предприятието и особено звената със специфични условия на труд.

Заповедта ми да се доведе до знанието на длъжностните лица за изпълнение.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Ралица Иванова Иванова - ЗАС в ЦДГ№12“Пинокио“ гр. Варна

Директор:

/Г.Иванова /

Утвърдил:
Директор: /Т.Иванова/

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД ПРИ РАБОТА С ВИДЕОДИСПЛЕЙ

На основание Наредба No 7 от 15.08.2005 година за минималните изисквания за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при работа с видеодисплей трябва да се спазват следните изисквания

1. Буквите и знаците върху екрана трябва да са добре и ясно оформени;
2. Лицето работещо с видеодисплей да корегира яркостта и/или контрастът между знаците и фона за по-добра работа;
3. Да не се употребява клавиатура, на която знаците са нечетливи;
4. Работещият така да подрежда работното си място, че да има достатъчно място за поставяне на ръцете и документите с които работи и останалото оборудване;
5. Работещият да регулира седалката и облегалката на работния си стол в положение/ височина, наклон/ което му осигурява максимална свобода при работа и подходяща работна поза. При необходимост да постави опора на краката си;
6. Работещият да спазва необходимите разстояния между:
 - очите на оператора и екрана и
 - очите на оператора и клавиатурата;
7. Да следи за нивото на влажност, температура, отблясъци и др. фактори които биха му попречили да работи без риск за здравето си. При нужда от корекции да се обръща за съдействие към прекия си ръководител;
8. Задължително да се явява на профилактичните прегледи организирани в предприятието и да взема съответните корективни мерки предписани от екипа лекари от СТМ;
9. Да спазва регламентираните почивки при работа с видеодисплей съгласно Наредба № 15 от 1999 година

ПРОТОКОЛ

Днес Групата по здравословни и безопасни условия на труд в състав:

1. Марияна Желязкова Дончева
2. Росица Василева Христофорова
3. Ралица Иванова Иванова

проведе заседание, на което се разгледаха задълженията и отговорностите на Групата по условия на труд. Отчете се дейността за 2012 г.

Прие се програма за дейността на ГУТ през 2013 г.

Обсъдена беше предложената от “Тийм превент България» – Варна. Програма за управление на ЗБУТ.

Протоколчик:
/Христофорова/

ПЛАН

за работа на ГУТ

1. Обсъждане тримесечно дейността във фирмата по опазване здравето и безопасността на работещите
2. Извършване проверки по здравословните и безопасни условия на труд
3. Участие в обучение
4. Обсъждане промени в организацията на работата и необходимите мерки за здраве и безопасност
5. Обсъждане на мерки за подобряване здравословното състояние на работещите с представител на службата по трудова медицина
6. Обсъждане на предложения за физиологичен режим на труд и почивка с представител на службата по трудова медицина
7. Обсъждане необходимостта от ново оборудване, нова организация на труда и прилагането на мерки по здраве и безопасност.
8. Обсъждане на необходимостта от нова оценка на риска с представител на службата по трудова медицина
9. Обсъждане и приемане предложения до работодателя за допълнение на вътрешни нормативни актове, които се отнасят до здравословните и безопасни условия на труд

ПРОТОКОЛ

Днес 2013 Групата по здравословни и безопасни условия на труд в състав:

1. Марияна Желязкова Дончева
2. Росица Василева Христофорова
3. Ралица Иванова Иванова

на което се разгледаОбсъдиха се препоръките на службата по трудова медицина и план-програма за действие за минимизиране на риска.

Протоколчик:

/Т.Иванова/

ПРОТОКОЛ

Днес 2013 Групата по здравословни и безопасни условия на труд в състав:

1. Марияна Желязкова Дончева
2. Росица Василева Христофорова
3. Ралица Иванова Иванова

на което се разгледа проблема, свързан със стрес на работното място. Разгледаха се и мерки, които трябва да бъдат взети в тази насока:

1. Структуриране на дейностите, така че да се избегнат в най-голяма степен периоди на високо натоварване и напрежение
2. Предварително информиране за плановете и евентуалните периоди на натоварване
3. Осигуряване на обучения за техники за преодоляване на конфликти
4. Насърчаване на култура на взаимно уважение
5. Следене на удовлетвореността на работещите от работата

Протоколчик:
/Христофорова/

ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА № 12 “Пиноккио”
ВАРНА

СПИСЪК

на инструктираните служители

**И ЗАПОЗНАЛИ СЕ СЪС ЗАПОВЕДИТЕ И
ИНСТРУКЦИИТЕ ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА**

№	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, И ФАМИЛИЯ	ДАТА	ПОДПИС
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Директор : _____
/Иванова /

Приложение № 2 към чл. 12, ал. 3

ЦДГ №12 "Пинокио" Варна

Предприятие

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

№ / г.

До ръководителя на ЦДГ №12 "Пинокио"
Варна.....

(обект, цех, участък, звено, отдел)

при

.....
(предприятие)

На г-н (жа)

.....
е проведен начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на г.

Провел началния
инструктаж:

Инструктирано
лице: