

Утвърдил

Директор:.....

Н.Андреевска

## **П р а в и л н и к**

**за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в Детска градина „Райна Княгиня“ за учебната 2020/2021 г.**

### **Раздел 1**

#### **Област и ред за прилагане на правилника**

Чл. 1. Настоящият правилник е изготвен на основание на:

- Кодекс на труда – глава 13
- Колективен трудов договор от 20.02.2020 г.
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд от 23.12.1997 г. , последно изменение изм. и доп. ДВ. бр.97 от 05.12.2017г.
- Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки, приета с ПМС № 263/1999 г. , посл. изм. ДВ. бр.28 от 04.04.2017г.
- Наредба № 7/1999 г. на МТСП, посл. изм., бр. 95 от 29.11.2016 г., в сила от 1.03.2017 г. за минималните изисквания за ЗБУТ на работните места.
- Инструкция от 5.07.1996 г. на МОН /ДВ бр.61 от 1996 г./
- Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г., изм. и доп. в ДВ бр. 4, 25/ 2010 г. на МТСП за реда, начина и периодичността за извършване на обучението и инструктажите на работниците и служителите по правилата за осигуряване на ЗБУТ.
- Наредба РД-07-3/18.07.2014 г. за минималните изисквания за микроклимата на работните места.
- Наредба № 15 на МТСП и МЗ от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.
- Наредба № РД-07-8 от 20.12.2008 г. за знаците и сигналите за безопасност на труда и противопожарна охрана , изм. и доп., бр. 46 от 23.06.2015 г.
- Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на ЗБУТ при работа с видеодисплей.

- Наредба за безплатно работно и униформено облекло 2011г., Наредба 14 от 16.11.2016г. за представително облекло на работещите в сферата на образованието.

- Наредба № 8121з-647/1.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.

- Наредба № 2/ 30.05.1997г.,изм. ДВ бр.24 /21.03.2006г. за организиране на детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл. 2. С този правилник се определят изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ „Райна Княгиня“.

Чл.3. Правилникът е задължителен и се отнася за всички работещи в детското заведение и урежда техните права и задължения по осигуряване и контролиране на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и за децата, родителите и всички временно пребиваващи по различни поводи лица на територията на д. заведение.

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

/2/ Правилникът се актуализира при разкриване на нови работни места и при изменения на нормативните документи.

Чл.5. Отговорност за изпълнението на правилника носи ръководството на детското заведение. Виновните се привличат към административна и наказателна отговорност, съгласно действащите закони и разпоредби.

Чл.6./1/ Директорът няма право да сключва трудови договори с работници, които нямат необходимата квалификация и документ за правоспособност за изпълняваната длъжност.

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

- не са сключили трудов договор;

- не са инструктирани и запознати с условията и изискванията за безопасна работа;

- са употребили или употребяват по време на работа алкохол или упойващи вещества.

Чл.7. Регистрирането и отчитането на трудова злополука се извършва от длъжностно лице, определено със заповед на директора, съгласно наредбата.

## **Раздел 2**

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

Чл. 8. В детската градина се води задължително следната документация:

- ревизионна книга за препоръки и предписания на контролните органи, заверена в ИТ / Инспекция по труда /.

- книга за начален инструктаж и инструктаж на работното място;

- книга за периодичен инструктаж;

- книга за извънреден инструктаж;
- служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- регистър на трудовите злополуки;
- инструкции за безопасна работа с ел. уреди и машини

### Раздел 3

#### **Инструктажи и обучения по безопасност и здраве при работа, противопожарна охрана**

Чл.9. Директорът на ДГ „Райна Княгиня“ с писмена заповед създава организация за провеждането на видовете инструктажи, техния обхват, тематика и длъжностните лица, които ги провеждат, съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г./ДВ бр. 4 от 2010 г/.

Чл. 10/1/ Всеки работник или служител, който постъпва на работа се допуска до работното място само след като е подробно инструктиран по БУТ и ППО.

/2/ Инструктажите се провеждат през време на работа.

/3/ Провеждането на видовете инструктажи се документира в съответните книги за инструктаж.

Чл.11/1/ В ДГ „Райна Княгиня“ се провеждат следните видове инструктаж:

\*Начален

\*Периодичен

\*На работното място

\*Извънреден Инструктажите се провеждат от длъжностното лице, определено със заповед на директора.

/2/ Началният инструктаж се провежда с новопостъпили работници и служители – индивидуално. Той включва въпроси от общ характер, отнасящи се до установения ред в детската градина, специфичните опасности и рискове и въпроси, свързани със индивидуалното работно място и съответната професия.

/3/ Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и попълва знанията на работника по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана. Провежда се групово – 2 пъти годишно всяка учебна година. Основа за провеждане на периодичния инструктаж са правилата, нормите и изискванията по безопасни условия за възпитание, обучение и труд, отнасящи се за дадена професия, работно място или дейност.

/4/ Инструктажът на работното място се провежда от оторизирано от директора лице и може да е едновременно с началния. Инструктажът на работното място е практическо запознаване на работещия с конкретните изисквания за безопасно изпълнение на трудовата и друга дейност и се провежда на работното място, преди да му бъде възложена самостоятелна работа.

/5/ Извънредният инструктаж се провежда при констатирани груби нарушения на нормите и изискванията по безопасност хигиена на труда и ППО. Инструктажът по тематика се свързва с причината, която го е наложила. Той се провежда по преценка на ръководителя при предстоящи ремонтни дейности, изискващи специфични мерки за безопасност и ППО.

#### **Раздел 4**

##### **Пропускателен режим**

Чл.12 /1/ Целта на пропускателния режим в ДГ е:

- Недопускане нарушения в ДГ;
- Опазване здравето и живота на децата и персонала;
- Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в дворовете на детската градина.
- Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност;
- Влизането на персонала извън установеното работни време /почивни и празнични дни/ става само с разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.
- Влизане на родителите за посещение и престой в съответната група и сградата на ДГ се осъществява с:
  1. разрешение на директора на детската градина;
  2. покана от учителите на съответната група;
  3. влизане на родители за заплащане на такси;
  4. влизане на родителите за посещение и престои в съответната група и в сградата на ДГ при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите;

/3/ Посещения при директора на детското заведение:

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

/4/ Охраната на детското заведение се осъществява чрез сигнално-охранителна техника

/5/ Персонала следи спазването на пропускателния режим и не допуска влизането в двора и сградата на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;

-осъществяват търговска дейност, рекламират литература и артикули с религиозно,политическо и порнографско съдържание;

- проявяват педофилски и вандалски прояви;

- водят и разхождат кучета и други животни;

- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

## **Раздел 5**

### **Оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа**

Чл. 13/1/ Първа долекарска помощ се оказва от мед. сестра на детската градина.

/2/ Лекарствата за първа помощ се съхраняват в спешния шкаф в кабинета на мед. сестра .

/3/ Мед. сестра преценява и се обажда на „Спешна помощ” при нужда.

## **Раздел 6**

### **Трудови злополуки**

Чл.14. Условието и редът за деклариране, установяване, разследване и регистриране на ТЗ се определят с Наредба, приета с ПМС 263 от 30.12.1999 г.

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

Чл.16. Директорът е длъжен да организира разследване на обстоятелствата за злополуката.

Чл.17. При аварийна, тежка или смъртна злополука директорът е длъжен да съобщи за нея на териториалното поделение на НОИ, териториалната администрация на ИТ, РУО на МОН и прокуратурата.

## **Раздел 7**

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

Чл.18/1/ За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд при провеждане на възпитателно-образователна работа и допълнителна дейност и при извършване на трудови дейности в ДГ „Райна Княгиня“ да се спазват установените единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Собствени, наети или предоставени за ползване машини, съоръжения, апарати, уреди, инструменти, материали и вещества.

2. Силови и осветителни електрически инсталации, отоплителни, вентилационни, аспирационни, водопроводни и канализационни инсталации, съобразно Наредба № РД-07-3/2014 г. за минималните изисквания за микроклимата на работните места.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат /температура, влажност, скорост и движение на въздуха, топлинно облъчване/.
7. Работно облекло, предпазни средства, специално облекло.
8. Медикаменти за долекарска помощ.
9. Пренасяне на товари.
10. Организиране придвижването на деца, педагогически и непедагогически персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства.

/2/ Помощният персонал да извършва навременно и редовно почистване на определените на всеки помещения и до изсъхване на пода да не се допускат деца и персонал.

/3/ При измиване на прозорците да се ползват само напълно изправни стълби.

/4/ Да се спазват изискванията за безопасна работа с електроуредите в пералнята, кухнята и групите. Пред всеки уред да има изолационна стъпка.

/5/ Групата по БУТ да извършва периодични проверки за изправността на изолациите, сигурността и електрообезопасяването.

/6/ До електроуредите да не се допускат деца.

/7/ Манипулациите с перална, центрофуга и сушилня да стават при изключено положение.

/8/ При напускане на работните места отговорните служители /съгл. заповедта на директора/ да изключват ел. захранването от таблото.

/9/ При монтаж и ремонт на работното оборудване да се спазват изискваният, посочени в инструкцията за съответния уред или машина.

/10/ Не се допуска работа с неизправни и необезопасени ел. уреди, кабели, щепсели, ключове.

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

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

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

2. Застопорени и изправни мебели.

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

4. Работните места да са осветени, съобразно установените норми и изисквания, като се

осигурява приоритетно естествено осветление. Незабавна подмяна на повредени осветителни тела и крушки.

5. Отпадъците да се събират на определените и обозначени за тази цел места.
6. Осигуряването на резервна вода за питейни и битови нужди да се извършва от пом. възпитателите в подходящи съдове.
7. При повишаване на външните температури да се поставят щори на прозорците.
8. При заснежаване и заледяване да се осигури достъп и безопасно придвижване до работните места чрез своевременно почистване и опесъчаване.
9. Работата в складовете за суровини и материали да отговаря на специфичните изисквания за противопожарна безопасност.
10. Работещите с химически препарати / кухненски работници, пом. възпитатели/ да ползват предпазни средства – ръкавици, престилки, маски.
11. Във всички участъци служителите да ползват определените места за преобличане и съхраняване на личното си облекло. Да ползват в работния процес работно облекло.
12. Служителите са длъжни редовно да актуализират здравните си книжки.

## **Раздел 8**

### **Права, задължения и отговорности на длъжностните лица за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд**

Чл. 20. Всички работници и служители в ДГ са длъжни да се грижат за собственото си здраве и безопасност и за безопасността на лицата, които са пряко засегнати от тяхната дейност и могат да пострадат от техните действия или бездействия.

#### **Чл.21/1/ Задълженията на директора за осигуряване на БУТ:**

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията в инструкцията на МОН от 5.07.1996 г. и по други действащи нормативни документи. Утвърждава не по-късно от началото на учебната година правилник за осигуряване на БУТ. Създава условия за опазване живота и здравето на децата и служителите в детското заведение. Правилникът се утвърждава от директора.
2. Отчет по изпълнение на правилника се извършва на ПС/ Педагогически съвет/ в края на учебната година.
3. Организира, заедно с мед. сестра провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата и двора.
4. Осигурява извършване оценка на риска за здравето и безопасността на работещите от параметрите на микроклимата на работните места.
5. Осигурява и упражнява контрол по спазване на изискванията за провеждане на инструктажите на служителите.

6. Осигурява обслужването на работниците и служителите от служба „Трудова медицина“ – оценка на риска, прегледи и анализ на здравословното състояние на работещите, обучение на длъжностните лица и др.

7. Осигурява своевременното съставяне на протокол за допусната ТЗ. Извършва всички дейности по регистриране, разследване и отчитане на ТЗ, съгласно наредбата.

8. Организира дейността и отговаря за пожарообезопасяването на сградите /централа,ясла и в с.Добрич/. Осигурява необходимото противопожарно оборудване, определя пътищата за евакуация, отговаря за обезопасяване на входовете при прием и изпращане на децата.

9. Планира и прилага превантивни мерки за подобряване нивото на защита на служителите и работниците.

10. Предоставя на работещите и на техни представителни организации информация относно условията на труд и дейностите по безопасност и здраве.

11. Осигурява провеждането на тренировки за действия при пожар на личния състав на ДГ.

#### **/2/ Задължения на учителите и мед. сестри:**

1. Отговарят за живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността и безопасността по време на осъществяване на всички дейности.

2. Няма право да се отделят от децата, ако не са осигурили друго лице.

3. Няма право да организират екскурзии, разходки и занимания сред природата в замърсена и необезопасена среда.

4. Няма право да предават децата на техни близки, без писменото разрешение на родителите.

#### **/3/ Задължения на ЗАС:**

1. Осигурява съвместно с работник по поддръжка опазването на имуществото и обезопасяване на всички съоръжения на детското заведение.

2. Осигурява в срок работното облекло на работещите по трудово правоотношение.

3. Следи за наличността и изправността на противопожарните съоръжения и уменията на служителите да си служат с тях.

4. Следи за проходимостта на евакуационните пътища.

5. Изготвя предложения за снабдяване, ремонтни дейности и обезопасяване на детското заведение.

#### **/5/ Задължения на помощник-възпитателите:**

1. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие на децата и съвместно с учителките отговарят за здравето им.



2. Извършват ежедневна дезинфекция и стерилизация на помещенията и съдовете за хранене.
3. Ежедневно почистват дворните площадки за децата, почистват и напръскват с вода пясъчниците.
4. Спазват санитарно-хигиенните изисквания и противопожарните правила и по БУТ, следят за повреди в помещенията и своевременно уведомяват ръководството за тях.
5. Грижат се за затваряне крановете на чешмите, прозорците и вратите след ползването им от децата.

**/6/ Задължения на работник ремонт и поддръжка:**

1. Грижи се за поддръжка на сградата – ремонт на брави, укрепване и обезопасяване на мебелите в помещенията и уредите на дворните площадки.
2. Отстранява по-леки повреди в ел. инсталацията, подменя крушки, контакти, ключове.
3. Окосява двора, отстранява повреди на парапети, огради, подрязва дървета и храсти.
4. Почиства сняг и опесъчва, където е необходимо.

**Раздел 9**

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

**Пожарна безопасност**

Чл. 22. С този правилник се определят общите изисквания за пожарната и аварийна безопасност на детската градина и тези при извършване на монтажни, ремонтни и други видове действия в нея. Изискванията, предвидени в правилника, са задължителни за целия личен състав, както и временно пребиваващите в детската градина / ремонтни бригади, представители на РЗИ, МВР и др./

Чл. 23. Със заповед на директора в началото на учебната година се определя Комисия за координиране на дейността по осигуряване на пожарната безопасност. Комисията има следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Изработва правила /инструкции/ за противопожарна безопасност на територията на детската градина – сграда, двор и прилежащи участъци;
- Изработва план за действие на персонала при ликвидиране на пожар, различни аварии и др., като осигуряване пожарна безопасност при капитални и текущи ремонти, реконструкция на помещения, замяна на оборудване и др. Планът включва: - план за действието на персонала по евакуацията на децата при възникване на пожар;
- противопожарно ядро за ръководство на действията на персонала при ликвидиране на пожар /председател и членове/;
- евакуационна схема за разположението на помещенията и пътищата за евакуация при пожар. Евакуационната схема включва: схема за цялата сграда на детската градина; схема за всеки етаж . Схемите се поставят на видно място на съответния етаж и вход. В плана за действието на

персонала по евакуация на децата при пожар се посочват поименно всички длъжностни лица, които ще вземат участие в евакуацията и точните действия, които следва да извършат: изходите, през които следва да изведат децата / обозначени са на евакуационната схема/ и местата, където ще ги настанят.

- Създава се досие, съдържащо документи по противопожарна охрана, което се съхранява при директора.

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

- Организира се противопожарната подготовка на персонала и инструктажа му. - Осигурява се пожарна безопасност по време на почивните и празнични дни.

- Поддържане и проверка на пожарогасителните инсталации, уреди, средства и съоръжения.

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

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

Чл.24. Противопожарни изисквания към помещенията:

1. До всички помещения, съоръжения и водоизточници трябва да има свободен достъп по всяко време.

2. Евакуационните пътища и изходи да бъдат устроени и поддържани съобразно изискванията на противопожарните строително технически норми / Наредба № 2/1997 г/.

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

4. Организатор ремонт и поддръжка следи за изправността на аварийното осветление и антипаник бравите.

5. Персоналът на ДГ „Райна Княгиня“ се запознава с правилата за ППО и действия с наличните пожарогасителни средства.

#### **Преходни и заключителни разпоредби**

1. Този правилник влиза в сила от деня на приемането му на Общо събрание.

2. Директорът на ДГ „Райна Княгиня“ има право да издава заповеди, свързани с осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

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

4. Настоящият правилник може да се актуализира при всички възникнали изменения в условията на възпитание, обучение и труд и нормативната уредба. Настоящият правилник е приет с протокол № 1 на заседание на ПС на 25.09.2019г.

УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР:

/Н.Андреевска /

## 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 на 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, шум, вибрации 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:

/Н.Андреевска /

## 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 определено с писмена заповед лице, от Директора.
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 сградата, 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 определеното длъжностно лице.

УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР:

/Н.Андреевска/

**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.