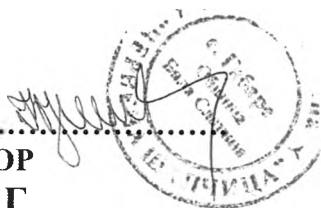




ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЧЕРВЕНА ШАПЧИЦА „
С.Габаре- 3265 Общ. Бяла Слатина, Обл. Враца
,ул. „ Георги Димитров „ № 36
Тел. 09140/4365 сл.тел. 0898560284
e-mail :dg_gabare @ mail

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Б.ТОДОРОВА -ДИРЕКТОР
ЗАП. № 18 /15.09.2023 Г



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ ЧЕРВЕНА ШАПЧИЦА „ С.ГАБАРЕ

УЧЕБНАТА 2023/2024 Г

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ” Червена шапчица “ с. Габаре с друга сграда в с. Бъркачево, като се отчитат особеностите в дейността на детските заведения, спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в тях.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда , която да гарантира висока ефективност на цялостната дейност в детските градини.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя , работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл.3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от една седмица да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взима решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени.

РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ I

Сключване и прекратяване на трудовите договори.

Чл. 5. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 3 години и не по-кратък от 1 година.

Чл. 6. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

Чл. 7. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 8 (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

(3) Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди

да му предостави документите по ал. 2.

(4) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. 2, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(5) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл.9 Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекцията , като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 10. (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят или работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 11. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 12. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в срок упоменат в договора, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

РАЗДЕЛ II

Основни задължения и права на трудовото правоотношение.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.13. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя на ДГ “ Червена шапчица “ с. Габаре с допълнителна база в с. Бъркачево.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват провилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 10 дни от неговото приемане.

(4) В случай,че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 14.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на детските заведения.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детските заведения. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детските заведения.

(3) Работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

Чл.15. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на ДГ”Червена шапчица “ с. Габаре с допълнителна база в с. Бъркачево.

(2) В ДГ”Червена шапчица “ с. Габаре с допълнителна база в с Бъркачево по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват сградата и двора на двете детски заведения.

РАЗДЕЛ III

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Организация на работното време,почивки и отпуските

Продължителност на работния ден в ДГ”Червена шапчица с. Габаре с допълнителна база в с. Бъркачево

Чл.16. (1) Работният ден в ДГ” Червена шапчица “ с. Габаре с друга сграда в с. Бъркачево е с продължителност 8 часа за служителите/като 2 часа са за **подготовка** – в дома или в ДГ по избор на учителите/ и 8 часа за работниците.Гл.учител е с продължителност на работния ден 8 часа в детската градина.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Начало и край на работния ден в ДГ”Червена шапчица ” с. Габаре с допълнителна база в с. Бъркачево

Чл.17.(1) Началото на работния ден в ДГ е в 6,00 ч , а края е в 18,00 ч. Работното

време за персонала в детските заведения е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден за учителите I смяна е в 7.00ч., а II смяна в 11.45ч.;

краят на работния ден за учителите I смяна е в 13,15 ч, а на II смяна е в 18,00 ч
за директор- от 8,30 ч до 17,00 ч,

(3) за работниците по длъжности както следва:

ДГ с. Габаре

-Помощник – възпитател– от 7,30 ч до 13,00 ч и от 15,30 ч до 18, 00 ч

-Готвач- от 7,00 ч до 15,30 ч

-Касиер – домакин – от 8,30 ч до 17,00 ч

-Огняр- от 6,00 ч до 14,30 ч.

-образователен медиатор – 0.75 щат от 8,30 ч до 15,00 ч в ДГ и по домовете, по преценка на учителите.

Допълнителна база в с. Бъркачево

-Помощник- възпитател – от 6,00 ч до 11,00 ч и от 14,00 – 17,00 ч

-Готвач / помощник -възпитател – от 7 ,00 ч до 15,30 ч

-Домакин/ помощник-възпитател- от 7,30 ч до 13,00 ч и от 15,30 ч до 18,00 ч

-образователен медиатор - от 8,30ч до 15,00 ч – в ДГ и по домовете ,по преценка на учителите.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат в работните помещения преди началото на работния ден и до неговия край.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, или в установеното начало на работното време, те са длъжни своевременно да уведомят за това работодателя.

(6) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на работодателя.

(7) В случаите ,когато на работниците и служителите се налага да отсъстват от работа поради временна неработоспособност установена с болничен лист, те са длъжни да представят същия на работодателя или да го уведомят за него непосредствено след издаването му, най-късно до следващия ден от началото на разрешенния отпуск за временна неработоспособност.

(8) Директорът е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител.

Чл.18. В детската градина не се полага нощен труд.

Чл.19. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 20. Извънредният труд е забранен.

Полагането на извънреден труд се извършва въз основа на заповед и единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Почивки през работния ден в ДГ”Червена шапчица “ с. Габаре с

допълнителна база в с. Бъркачево

Чл.21.(1) Почивката през работния ден в детските заведения за служителите и работниците е една.

(2) Продължителността на почивката през работния ден е 30 мин. за помощен персонал и директор и 15 мин. за учители

-Учители- от 10,30 ч до 10,45 ч за I смяна , от 15,00 до 15,15 за II смяна

- Готвач- от 12,30 ч. до 13,00 ч

- Касиер - домакин -12,00 ч до 12,30 ч

- Директор – от 12,00 ч до 12,30

- огняр- 11,00 до 11,30

- образователен медиатор – от 11,00 до 11,30 ч

Чл.22. (1) Междудневна почивка: продължителността на междудневната непрекъсната почивка в детските заведения е 12 часа

При извънредна ситуация ,ще се издава специален график за работа при COVID 19

Седмична почивка

Чл.23.(1) Седмичната почивка в детските заведения е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в ДГ “ Червена шапчица” с. Габаре с допълнителна база в с. Бъркачево е 48 часа.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ”Червена шапчица “ с.

Габаре с допълнителна база в с. Бъркачево

Чл. 24. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от 20 /Двадесет / работни дни, който се полага за съответната календарна година, за помощния персонал и 48 / Четиредесет и осем/ за педагогическия персонал.

(2) На основание чл. 156, а от КТ за членуващите в синдикалната организация се определя по голям размер отпуск в рамките на 8 дни.

(3) За две живи деца до 18 год. възраст-2дни, а за три и повече живи деца до 18 год. възраст-4 дни

(4) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

Чл.25.(1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график, утвърден от директора в началото на календарната година .Отпускът се ползва в календарната година.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в двете детски заведения според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници и служители .

(3) Графикът се изготвя и приема на общо събрание .

(4) Графикът се утвърждава от работодателя. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му,но не по-късно от 31 януари на съответната календарна

година.

(5) Работодателят не утвърждава график ,който не отговаря на изискванията за нормално осъществяване на дейността в детските заведения.

(6) Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се възлага на работодателя или определените със заповед от него заместници.

**Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ”Червена шапчица “ с.
Габаре с допълнителна база в с. Бъркачево**

Чл.26. Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 и повече дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

РАЗДЕЛ IV

Права и задължения на работодателя

Чл.27 Задължения на работодателя:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия;

2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

а запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в детската дна.

Чл.28. Права на работодателя:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в детската градина указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текст на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

РАЗДЕЛ V

Права и задължения на работещите

Чл. 29. Работещите имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в детската градина.

Чл. 30. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във

връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила;

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 17 и чл. 18, от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат.

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

10. забранява се да се извършва лична работа в помещенията на детската градина без разрешения на работодателя;

12. забранява се да се изнасят от детската градина документи, стоки и материали без съгласието и знанието на работодателя;

13. да уведомят незабавно директора, ако се налага инцидентно отсъствие от работа

Чл. 31. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в детската градина се изпълнява от всички работници като се съблюдава принципа на икономичност.

РАЗДЕЛ VI

Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност

Чл. 32. Работниците са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 33. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 34. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в компанията;

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на компанията, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. увреждане на имуществото.

9. неизпълнение на други трудови задължения.

10. Процедури по заместване на отсъстващ работник или служител

- сключване на договор по КТ за допълнителен труд при същия работодател или заплащане с лекторски.

Чл. 35. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 36. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и

поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 37. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 38. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 39. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 40. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
2. системни нарушения на трудовата дисциплина;
3. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
4. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 41. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 42. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време на алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му

трудова функция.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 43. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 44. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 45. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.46.(1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения..

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детските заведения всякакъв вид техника, документи или друго имущество, освен след разрешение на работодателя.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.47. Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.48.(1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят работодателя за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените указания за справяне с трудностите.

Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят работодателя за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в детските заведения, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя и указания, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят работодателя за

Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят работодателя за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.49 Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ” Червена шапчица „с. Габаре е изготвен и утвърден от директора със заповед № 18 /15.09.2023 г, в качеството му на работодател.

Чл. 50. Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2023 г и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.51 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ” Червена шапчица „ с. Габаре с допълнителна база в с. Бъркачево

Чл.52 Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ „ Червена шапчица „ с. Габаре в дирекцията.

Чл .53. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.54. Цялостен контрол по спазване на ПВТрР се осъществява от директора на ДГ «Червена шапчица « с. Габаре с допълнителна база в с. Бъркачево

Чл.55 С настоящият правилник е запознат педагогическия съвет – протокол № 1 / 14.09.2023 г