МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ЦАР ИВАН АСЕН II“
4230 Асеновград ул. Шипка № 4 тел. 033162544; e-mail: info-1600618@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
/Директор: Йордан Диков/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ПГ „ЦАР ИВАН АСЕН II“ - АСЕНОВГРАД

С настоящите правила се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в ПГ „Цар Иван Асен II“ – Асеновград и редът за създаване и движение на документите, свързани с това в училището.

Основните направления на дейността са:

I. Ред и организация при обявяване на свободно работно място в училище

За свободно се счита работно място, което:

- е утвърдено в длъжностното щатно разписание на училището;
- е свободно или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск;
- за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок във връзка с неговото отсъствие;

1. Свободното работно място се обявява до 3 работни дни от овакантяването или откриването му в Териториалното бюро по труда - гр. Асеновград и на сайта на Регионално управление на образованието - Пловдив.

2. Обявата за свободното работно място се изготвя от административния секретар и съдържа всички реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор.

3. Обявата за свободно място за педагогически специалист се изготвя съобразно функциите и необходимата за заемането им професионална квалификация, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4. При изготвяне на обявата, освен изискванията за заемането на съответната длъжност задължително се определят:

- датата, на която работното място може да бъде заето;
- необходими документи за кандидатстване;
- периода, в който се подават документите за заемане на длъжността;
- място на подаване;
- дата, час и място на обявяване на класираните по документи кандидати;
- дата, час и място на събеседване с допуснатите по документи кандидати;

II. Ред и организация при подаване на документи за заемане на свободно работно място в училище

1. Документите на кандидатите се подават в кабинет - 106 и се завеждат във входящия дневник на училището от техническия изпълнител.

2. Документи могат да се подават и чрез email адреса на училището.

3. Независимо от начина на подаване на документи, на всеки кандидат се предоставя входящ номер.

4. При приемане на документи на кандидатите техническия изпълнител не е длъжен да проверява дали приложените документи съответстват на изискуемите съгласно обявата.

5. След изтичане на срокът за подаване на документи, техническия изпълнител ги предоставя на директора на училището.

III. Ред и организация при извършване на подбор на персонал

1. Подборът на персонал се извършва в два етапа

1.1 Подбор по документи

Директорът назначава със заповед комисия, която извършва подбор от предоставените документи на кандидатите и изготвя протокол с констатации и списък с допуснатите и недопуснатите до интервю/събеседване/.

При извършването на подбор по документи комисията се ръководи от **следните критерии:**

- Предоставен пълен комплект документи при кандидатстване;
- Образование по специалността /в съответствие с изискваното в обявата/;
- Трудов стаж на същата или сходна позиция се счита за предимство;

! Лице, представило непълен комплект от документи, не се допуска до интервю/събеседване/.

Административният секретар на училището уведомява всички допуснати и недопуснати до интервю/събеседване/ лица.

1.2 Интервю/събеседване/

Във вторият етап от подбора участват членовете на комисията и директорът на училището. Основните критерии, по които се ръководят интервюиращите при провеждане на интервюто са отговорите са следните въпроси:

- Може ли кандидатът да изпълнява задълженията определени в длъжностната характеристика?
- Достатъчно мотивиран ли е кандидатът да изпълнява длъжността?
- Има ли умения за работа в екип?

Интервюиращите задават едни и същи въпроси на всички кандидати.

Дава се възможност за обратна връзка с интервюираните.

В зависимост от броя на кандидатите се определя и времето, в което ще се обяви и окончателният списък с класираните, който се изготвя от председателя на комисията след вземането на крайното решение на директора и се поставя във фоайето на училището при спазване на ЗЗЛД.

IV. Ред и организация при назначаване на персонал

Директорът сключва трудов договор с класиралият се на първо място кандидат.

При отказ на лицето, което е класирано на първо място, директорът решава дали да сключи трудов договор със следващия класирал се кандидат или да проведе процедурата отново.

Трудовият договор и длъжностната характеристика за съответната длъжност се изготвят от главният счетоводител и касиер-счетоводителя в училището.

Основното месечно възнаграждение и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на лицето се определят в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на в ПГ „Цар Иван Асен II“ – Асеновград.

Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор представя следните документи:

- личната карта, която се връща незабавно на лицето след като бъдат въведени необходимите данни, касаещи възникналото трудово правоотношение;
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ
- трудов,служебен или осигурителен стаж - оригинал;
- свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.
- Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл.

215, ал. 4 от ЗПУО.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностна характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, Етичен кодекс за работещите с ученици, декларация за запознаване с Етичния кодекс на училищната общност. Длъжностното лице, определено със заповед на директора, за орган по безопасност и здраве провежда начален инструктаж на лицето.

След приключване на процедурата по назначаване на лицето всички документи на кандидатстващите за свободното работно място се предоставят на касиер-счетоводителя за съхранение.

1. **Заместване на педагогически специалисти при отсъствие**

При отсъствие на служител, се осигурява заместване в часовете по седмично разписание от педагогическите специалисти в училището.

По продължителен период на отсъствие и по преценка на директора, се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т.3 КТ с външно лице.

V. Ред и организация при възникване, изменение, прекратяване и съхраняване на трудови правоотношения

1. Трудови договори и допълнителни споразумения

1.1. Трудовите договори се изготвят от касиер - счетоводителя и се съгласуват с главния счетоводител.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от касиер - счетоводителя и

1.3. се съгласуват с главния счетоводител.

Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се регистрират в книгата за заповеди на директора и се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от административния секретар, както следва:

- един се поставя в личното трудово досие;
- един се поставя в класьора за заповедите на директора за трудово-правни отношения, който се съхранява от касиер-счетоводителя.

2. Прекратяване на трудовото правоотношение.

2.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището.

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на работника, той подава писмено заявление до директора на училището.

Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция от директора се предава на касиер- счетоводителя за изпълнение в законоустановените срокове.

2.3. Установяване на дисциплинарните нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на ПГ „Цар Иван Асен II“ – Асеновград

3. Лични трудови досиета на работниците

3.1. Личните трудови досиета на работниците и служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в канцеларията на касиер-счетоводителя до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището и се съхраняват със срок на съхранение съгласно действащата Номенклатура на делата в ПГ „Цар Иван Асен II“ – Асеновград

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование;
- екземпляр от трудовия договор;
- справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал. 4 от КТ с подпис на лицето;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за придобита степен на професионална квалификация;
- копия от документи, удостоверяващи присъдени квалификационни кредити или участие в обучения, специализации и др.;
- длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- Етичен кодекс за работещите с деца;
- Декларация за запознаване с етичния кодекс на училищната общност;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- трудова книжка - копие;
- свидетелство за съдимост;
- документите за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215,ал. 4 от ЗПУО;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;

- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- портфолио на педагогическия специалист и негови ежегодни актуализации;
- карти за диференцирано заплащане;

4. Трудови книжки

4.1. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

4.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, работодателят издава трудова книжка, която касиер-счетоводителят регистрира в регистъра на трудовите книжки на училището.

4.3. Касиер-счетоводителя вписва точно и своевременно в трудовата книжка данните на работника, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ и настъпилите промени в тях.

4.4. Трудовата книжка може да се съхранява от работника. Той е длъжен да я представя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея. По желание след

4.5. подписване на декларация за съхранение на трудова книжка, тя да се съхранява в канцеларията на касиер-счетоводителя.

4.6. При прекратяване на трудовото правоотношение, касиер-счетоводителя вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника.

5. Заявления и заповеди за отпуск.

5.1. Заявление за отпуск се предоставят за резолюция на директора и се предават на касиер-счетоводителя за изготвяне на заповед.

5.2. Заявления за отпуск, оставени без знанието на директора и/или без да са резолирани от директора не се считат за автоматично разрешени.

5.3. Заповедите за отпуск се връчват на лицето срещу подпис.

6. Болничен лист

6.1. Болничният лист се представя при директора, не по-късно от 3 дни от датата на издаването му.

6.2. Касиер - счетоводителят подготвя файла за електронно подаване на болничните листове, а главния счетоводителят ги представя в ТП на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от **10**-то число на месеца,следващ месеца на представяне на болничния лист пред работодателя.

VI. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

задължения на работодателя съгласно действащата нормативна уредба, се заплащат от бюджета на училището.

IX. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът определя щатните бройки в училището в зависимост от отпуснатите средства от първостепенния разпоредител с бюджета.

Тъй като "щатът" представлява разписанието, таблицата, списъкът на наетата работна сила по общ брой на работниците и служителите и тяхното разпределение,

съобразно вътрешното разпределение на труда в институцията по трудови функции, преди да извърши съкращението работодателят трябва да вземе решение кои точно длъжности да съкрати. Определящо в случая е обезпечаването на часовете от учебния план. Персоналът, с който работодателят осъществява предмета на дейност в поверената му институция е специфичен и с оглед на това решението, което той ще вземе е отговорно и носи своите последици - от една страна обезпечаване на учебния процес с педагогически специалисти,

а от друга - достатъчно непедагогически персонал за административна дейност и обслужващ

персонал за поддръжка на базата.

За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство(Кодекс на труда).

Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.

Изискване в трудовото законодателство е предизвестието да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- при прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 30 дни, но не повече от 3 месеца;
- при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестието представлява предварително уведомяване на страна по трудово правоотношение за взето решение, което ще породи последици с бъдещ резултат. То трябва да бъде изготвено в писмена форма с оглед на неговата действителност. Адресира се до лицето, което касае предстоящото съкращение, като се посочва неговия срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено.

Докато работникът може да прекрати договорът едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл. 328 КТ. Необходимо е той да обоснове

Данните, които се нуждаят от актуализиране в длъжностното и поименното щатно разписание, се вписват от udire,-счетоводителя при: промяна на численост на персонала, длъжностите или основната работна заплата на лице. Актуализираните длъжностно и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора.

VII. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на работещите в ПГ „Цар Иван Асен II“ – Асеновград

1. Длъжностните характеристики на работещите се изготвят от Главен счетоводител при спазване на указанията на директора на училището и в съответствие с длъжностното щатно разписание.

2. Утвърждават се от директора на училището със заповед.

3. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността, функциите на училището или промяна в нормативните документи и

4. се утвърждават от директора на училището.

5. Касиер – счетоводителят съхранява утвърдените длъжностни характеристики.

6. Касиер – счетоводителят връчва на лицето, назначено в училището, един екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис в деня на назначаването му или при утвърдена от директора промяна в длъжностната характеристика.

7. Лицето подписва и втори екземпляр, който се съхранява в личното му трудово досие.

VIII. Повишаване на квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява съобразно План за организирането, провеждането и за отчитането на квалификацията на педагогическите специалисти и правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация в ПГ „Цар Иван Асен II“ , гр. Асеновград за съответната учебна година. Планът е част от Правилника за дейността на училището, приет на педагогически съвет и утвърден от директора.

2. Финансирането по т. 1 се осигурява в рамките на бюджета на училището, а в определени случаи (придобиване на ПКС, обучения непряко свързани с дейността на педагогическия специалист или неприложими за училището и др. подобни) и със собствено финансиране.

3. За непедагогически длъжности, за които има изискване за периодично обучение и актуализация на знания или умения, с оглед заемането на длъжността, финансирането е от бюджета на училището.

4. Обученията на КУТ по ЗБУТ, на лицето за защита на лични данни и др., които са

своите мотиви и да спази всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, иницииращи процедурата по съкращение могат да бъдат: намалял брой на учениците в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно стандартите и формулата за финансиране. С огледна това обстоятелство е

необходимо да бъдат премахнати за в бъдеще отделни бройки от утвърдения общ брой на работниците и служителите.

Приложения:

1. Образец на Обява;
2. Заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор;
3. Протокол на комисията;

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ЦАР ИВАН АСЕН II”
4230 Асеновград ул. Шипка № 4 тел.033162544 e-mail: info-1600618@edu.mon.bg

Изх. № ..... **Приложение 1**

О Б Я В А

Ръководството на ПГ „Цар Иван Асен II“ , гр. Асеновград обявява свободно място за ....., ... режим на работа, по…….от КТ.

Изисквания за заемане на длъжността:

Образование: .....

Специалност: .....

Степен на професионална квалификация – .....

Стаж по специалността: .....

Необходими документи:

1. Заявление
2. Документ за завършено образование
3. CV
4. Справка за трудов стаж
5. Медицинско свидетелство /при назначаване/
6. Свидетелство за съдимост /при назначаване/
7. Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрияи лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО /при назначаване/

Документи се подават в кабинет……..

Срок за подаване на документи …… от…….до…….. ..... г…….ч.

Интервю с допуснатите по документи кандидати ще се проведе на ..... от ..... часа в кабинет …… на ПГ „Цар Иван Асен II“, гр. Асеновград

Телефон за справка: 0331 62544

ЙОРДАН ДИКОВ
Директор на ПГ „Цар Иван Асен II“- Асеновград

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ЦАР ИВАН АСЕН II"
4230 Асеновград ул. Шипка № 4 тел.033162544 e-mail: info-1600618@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ .....
.....

На основание чл. 258 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т.13 и т.14 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с обявени свободни работни места за .....

ОПРЕДЕЛЯМ

I. Комисия в състав:

Председател: .....

Членове:

1. .....
2. .....

II. Задължения на комисията:

- Разглежда документите на кандидатите;
- Извършва подбор в съответствие с Утвърдени Вътрешни правила за организация, управление и развитие на човешките ресурси в ПГ „Цар Иван Асен II"
- След крайният срок за приемане на документи на кандидатите на ..... г. комисията изготвя и представя протокол на директора с допуснатите до интервю;

С настоящата заповед да се запознаят заинтересованите лица за сведение и изпълнение срещу подпис

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

ЙОРДАН ДИКОВ
Директор на ПГ „Цар Иван Асен II"- Асеновград

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ЦАР ИВАН АСЕН“

Асеновград ул. „Шипка“ № 4 тел.033162544 e-mail: tmmet@abv.bg

ПРОТОКОЛ

Днес, ... г. комисия назначена със Заповед № ..... на директора на ПГ „ Цар Иван Асен II“, в състав:

Председател: .....

Членове:

1. .....
2. .....

извърши класиране по документи в съответствие с изискванията за заемане на ....., и предлага за допускане до интервю/събеседване/ следните лица:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

КОМИСИЯ:

Председател: .....-

Членове:

.....-

..... -