



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
ГРАД АКСАКОВО, ОБЛАСТ ВАРНА**

ул. „Митко Палаузов“ № 27^А; тел: 052/762081; 052/763281; e-mail: kliment@souaksakovo.com

Утвърдил:

МАРИЕЛА ПЕТРОВА
Директор на СУ „Св. Кл. Охридски“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията и управлението на човешките ресурси

В

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

ГР. АКСАКОВО

С тези правилата се уреждат структурата, функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Аксаково и реда за създаване и движение на документите в него.

I. Организационна структура

1. СУ “Св.Климент Охридски” се състои от педагогически и непедagogически персонал, определени с длъжностно щатно разписание, утвърдено от директора на СУ “Свети Климент Охридски”.

2. Основните функции, организацията на работа на персонала на училището се определят с Правилник за вътрешния трудов ред, утвърден от директора на СУ “Свети Климент Охридски”.

3. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване се определят в длъжностната характеристика за длъжността.

4. Всички служители на учителски длъжности са на пряко подчинение на заместник-директор, учебна дейност (ЗДУД), а административния и обслужващ персонал – на заместник-директор, административно-стопанска дейност (ЗДАСД)

5. Училищният психолог е на пряко подчинение на директора.

6. Главният счетоводител е на пряко подчинение на директора.

7. ЗДУД има права и отговорности по линия на учениците по образователни степени и по линия на преподавателите по предметни области.

7. По време на редовни дежурства ЗДУД и ЗДАСД имат права и отговорности по отношение на цялостния ред и организация в училището.

II. Линии на докладване

1. Заместник-директорите докладват на директора незабавно при всички инциденти и особени случаи.

2. Педагогическият персонал докладва писмено или устно за всички особени случаи и събития, свързани с учебния процес, с ученици и родители на ЗДУД, а за всички събития, свързани с материално-техническата база - на ЗДАСД.

3. Училищният психолог докладва на директора усно или писмено незабавно при всички инциденти и особени случаи.

4. Неподаването на своевременно информация се счита за нарушение на правилата и трудовата дисциплина.

III. Процедури по набиране на персонал и назначаване на служителите

1. Набиране на персонал

1.1. Процедурата по набиране на персонал се администрира от ЗДАСД.

ЗДАСД организира работата си в съответствие със законовите разпоредби.

1.2. Незабавно след разпореждане на директора за свободна позиция в училището, ЗДАСД изпраща информация в Бюрото по труда /БТ/ и Регионално управление на образованието – Варна /РУО/.

2. Подбор на служители

2.1. При постъпване на заявление за назначаване на работа, същото се окомплектова с необходимите документи и се завежда от завеждащ административна служба (ЗАС) в дневника за входяща кореспонденция.

2.2. Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:

- автобиография (CV);

- документ за завършено образование – копие;

- трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие;

- свидетелство за съдимост - копие – не е задължително на етап кандидатстване;

- медицинско свидетелство за постъпване на работа - копие – не е задължително на етап кандидатстване.

2.3. ЗАС извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на наличието на необходимите документи, и го завежда в дневника за входяща кореспонденция.

2.4. След изтичане на срока за подаване на заявления ЗАС ги предава, заедно със всички съпътстващи ги документи на директора на училището за преценка и разпореждане за дата и начален час за провеждане на интервю.

2.5. ЗАС се свързва с избраните кандидати и им определя ден и час за интервю.

2.6. Директорът на училището провежда интервюто, на което се поканват и други служители на училището, определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, вида на трудовия договор.

3. Назначаване.

3.1. След приключване на процедурата по подбор, специалист ТРЗ изготвя трудов договор на кандидата. При отсъствие на специалист ТРЗ се замества от ЗАС.

3.2. Трудовият договор се съгласува от главния счетоводител и от заместник-директора по административно-стопанската дейност, а при тяхно отсъствие – от заместващите ги – ЗАС за заместник-директор, административно-стопанска дейност и специалист ТРЗ – за главния счетоводител.

3.3. Трудовият договор се регистрира в НАП от специалист ТРЗ, а при негово отсъствие от ЗДАСД.

3.4. Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на училището, с изпитателен срок. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 КТ.

3.5. След като договорът бъде подписан от страните, специалист ТРЗ съставя лично трудово досие.

3а. Назначаване на служители по заместване.

3а.1. При отсъствие на служител, същият може да се замества от друг/и служител/и от училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед, изготвени от специалист ТРЗ или от ЗАС, ако заместването е по НП „Без свободен час“.

3а.2. При отсъствие на служител с външен заместник се сключва договор по чл. 111, чл. 114 или чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ.

3а.3. При отсъствие на служител, същият може да бъде заместван от друг служител/други служители от училището, назначен/назначени по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 от КТ).

3б. Последователно заемане на учителски длъжности или придобиване на степени от педагогическите специалисти

3б.1 Последователното заемане на учителски длъжности или придобиването на степени от педагогическите специалисти се извършва при спазване на изискванията и процедурите, описани в Раздел VII „Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти“ от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Всяка процедурата завършва с изготвяне на допълнително трудово споразумение за преназначаване на лицето на новата длъжност/придобиване на степен, регистриране на промяната в НАП и връчване на длъжностна характеристика, за което е отговорен специалист ТРЗ.

IV. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения; актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения; оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в училището.

1. Изготвяне на трудови договори и допълнителни трудови споразумения.

1.1. Трудовите договори и допълнителните трудови споразумения се изготвят от специалист ТРЗ, съгласуват се с главен счетоводител и ЗДАСД, подписват се от директор и работник/служител.

1.2. Посочените в т. 1.1. документи се изготвят в четири екземпляра и се разпределят от специалист ТРЗ, както следва:

- един се връчва на лицето;
- един се класира в класъора към заповедната книга;
- един се класира в личното трудово досие на служителя;
- един се предоставя на специалист ТРЗ.

1.3. Специалист ТРЗ не позволява изплащане на месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

2. Прекратяване на трудово правоотношение.

2.1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя от специалист ТРЗ съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

2.2. Прекратяването на трудовото правоотношение може да е по инициатива на служителя или на директора. Във всеки конкретен случай се спазват разпоредбите на Кодекса на труда.

2.3. При прекратяване на трудовото правоотношение, преди връчване на заповедта за прекратяване на трудовите правоотношения, специалист ТРЗ издава обходен лист на лицето, който, след като бъде надлежно разписан от библиотекар, домакин, главен счетоводител и директор се класира в досието на освободения служител.

2.4. Специалист ТРЗ има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори 2 седмици преди изтичане на срока.

2.5. Специалист ТРЗ има задължението да внесе при директора информация за лица от персонала, които ще придобият право на пенсия за осигурителен стаж и възраст по чл. 68, ал. 1 и 2 от Кодекса за социално осигуряване най-малко 3 месеца предварително.

2а. Прекратяване на трудов договор при съкращаване на щата и/или намаляване на обема на работа.

1. При прекратяване на трудовите договори по чл. 328 ал.1 т.2 и т.3 от КТ се извършва процедура на подбор в съответствие с критерии, като се сравняват работещите на сходни длъжности, а работата се възлага на тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

2. За осъществяване на процедурата по подбор, със Заповед на директора се назначава комисия, в която на паритетен принцип участват представители на директора (Работодателя) и Синдикатите. В тази заповед се посочват и критериите за подбор и тяхната тежест.

3. Комисията изготвя протокол със списък на лицата, които подлежат на съкращение.

4. Директорът приема протокола по т. 3.

5. Специалист ТРЗ изготвя заповед за прекратяване на трудови правоотношения, съгласно изискванията на КТ.

6. Директорът прекратява трудовото правоотношение при спазване на разпоредбите на чл.333 от КТ в случаите, когато Кодексът на труда го изисква.

3. Лични трудови досиета на служителите.

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при специалист ТРЗ до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището.

3.2. В личното трудово досие задължително се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване на работа;
- автобиография (CV);
- диплома за завършено образование - копие;
- екземпляр от трудовия договор;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск,
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- медицинско свидетелство, представено при назначаване;
- копия на документи от допълнителни квалификации;
- длъжностна характеристика, с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- копие от уведомлението по чл. 62, ал. 4 КТ, заверено от ТД на НАП;
- свидетелство за съдимост, представено при назначаване;
- служебна бележка за извършен начален инструктаж от ЗДАСД.

3.3. В личното досие може да се съхраняват и други документи, освен посочените в т. 3.2, съгласно изисквания на закони и подзаконови актове, действащи в Р България.

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, специалист ТРЗ издава трудова книжка най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

4.3. Специалист ТРЗ вписва в трудовата книжка данните за служителя, посочени в разпоредбата на чл. 349, ал. 1 от КТ.

4.4. Специалист ТРЗ точно и своевременно вписва в трудовата книжка, посочени в т. 4.3. данни и настъпилите промени в тях, като чрез писмено съобщение изисква трудовите книжки на персонала до три дни след настъпване на промяна.

4.5. При прекратяване на трудовото правоотношение специалист ТРЗ вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя.

4.6. Трудовата книжка се съхранява от лицето.

4.7. Трудовата книжка може да се съхранява в личното досие на лицето по негово желание, изразено писмено.

5. Заявления и заповеди за отпуск.

5.1. Заявление за отпуск се подават в деловодството на училището в срок най-малко 1 /един/ ден преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Всички заявления за отпуск се проверяват от специалист ТРЗ за верността на данните и информацията в тях.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето от специалист ТРЗ преди ползването на законоустановения отпуск.

5.4. По време на учебни занятия се ползва отпуск (без отпуск за временна нетрудоспособност) по преценка на директора и при спазване на КТ и споразуменията в КТД.

6. Отпуск за временна нетрудоспособност и болничен лист.

6.1. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност служителят е длъжен да уведоми незабавно директора чрез специалист ТРЗ или ЗДУД. Уведомяването става по телефона или електронната поща.

6.2. Болничен лист се представя при специалист ТРЗ на училището не по-късно от 2 дни след датата на издаването му, а при невъзможност се изпраща снимка.

6.3. Специалист ТРЗ представя болничния лист в НОИ за изплащане в законоустановения срок за съответния месец.

V. Длъжностното щатно разписание и поименното разписание на училището.

1. Длъжностното щатно разписание.

1.1. Длъжностно щатно разписание се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава от директора преди началото на учебната година до 01 септември на съответната календарна година.

1.2. Промяна на длъжностното щатно разписание може да се извършва по време на учебната година при промяна на числеността на персонала, при напускане/назначаване на лица от персонала, при промяна на длъжностите.

2. Поименно разписание.

2.1. Поименното разписание се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава от директора при промяна на длъжностното щатно разписание, при напускане/назначаване на лица от персонала и при промяна на брутната работна заплата на едно или повече лица съгласно Вътрешни правила за работна заплата.

VI. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите.

1. Длъжностните характеристики се изготвят от ЗДАСД и се утвърждават от директора на училището.

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

3. Специалист ТРЗ връчва на лицето, назначено в училището, екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначението му и/или при промяна на длъжността.

4. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

VII. Условия и ред за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала.

1. Повишаването на квалификацията се осъществява по Вътрешни правила за квалификация и План за квалификационната дейност на училището, които се изготвят от ЗДУД, с участието на ЗДАСД в началото на всяка учебна година въз основа на :

- личните планове за квалификация на служителите

- препоръки на РУО Варна

- съобразно възникнали потребности

2. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:

- усъвършенстване на професионалните умения

- повишаване на квалификацията

- промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности

3. Формите на работа могат да бъдат:

-семинар

-проблемна група

-практикум

-тренинг

-лектория

-школа

-научно-практическа или методическа конференция

-курс и др.

4. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища, специализираните институции за повишаване на квалификацията на педагогически специалисти и други институции.

5. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището, от собствени приходи, дарения, самофинансиране и други.

6. Когато сумата, определена за квалификационна дейност на даден служител надвишава средния разход за квалификация в училището, директорът може да определи лимит или средства за съфинансиране с лично участие на служителя.

7. При участие в квалификационни форми работниците и служителите имат право на командировъчни пари по реда и условията на наредбата за командировките в страната и в чужбина.

8. При участие в квалификационни форми работниците и служителите имат право на ползване на служебен отпуск по чл. 161 от Кодекса на труда.

VIII. Система за оценяване дейността на работниците и служителите.

1. На педагогическия персонал се извършва проверка на дейността, съобразно плана за контролната дейност на директора и на ЗДУД.

2. На непедагогическия персонал се извършва проверка, съгласно плана за контролната дейност на директора и ЗДАСД.

3. Директорът, ЗДУД и ЗДАСД имат право да извършват проверки, невключени в плана за контролната им дейност.

4. Всяка календарна година до 01 октомври комисия, съставът на която е определен от педагогическия съвет, извършва оценка на резултатите от труда на педагогическите специалисти.

5. Всяка календарна година до 01 октомври комисия, съставът на която се определя от общото събрание, извършва оценка на резултатите от труда на непедагогическия персонал.

6. Педагогическите специалисти подлежат на атестация съгласно Наредба № 15 от 22. 07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

IX. Система за награждаване и наказание.

1. Служители и работници, които освен коректно, съвместно и отговорно изпълнение на своите трудови задължения, са постигнали значими резултати с положителен ефект върху дейността и авторитета на училището в публичното пространство и сред потребителите на образователната услуга /ученици и родители/ се награждават с материални и нематериални награди по преценка на директора.

2. За неизпълнение на задълженията по Кодекс на труда, Закон за предучилищното и училищното образование и неговите подзаконовни наредби, длъжностна характеристика, вътрешнонормативни документи и др. нормативни актове и документи, действащи на територията на Р България, служителите и работниците се наказват съгласно раздел III „Дисциплинарна отговорност“ от Кодекс на труда.

Настоящите правила влизат в сила от 01.12.2011 г. със заповед № РД-07-186/30.11.2011 г. на директора на СОУ „Св.Климент Охридски” и са валидни до отмяната им.

Актуализация на настоящите правила е утвърдена със заповед № РД-07-132/28.10.2013 г. на директора на училището.

Актуализация на настоящите правила е утвърдена със заповед № РД-09-1509/06.04.2023 г. на директора на училището.