



СРЕДНО ЕЗИКОВО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

2600, гр. Дупница, ул. „Страхил войвода“ № 5, тел. (0701) 5 25 45, 4 17 38,
www.souphd.info, souphd@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ :

ДИРЕКТОР :

(Анелия Йорданова)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В СРЕДНО ЕЗИКОВО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“, ГРАД ДУПНИЦА

I. Общи положения

1. С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейностите, задачите и организацията на работата, свързана с управлението на човешките ресурси и реда за изготвяне и придвижване на съответните документи.

2. Правилата определят конкретните задължения на ръководителя и служителите на СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

3. Вътрешните правила определят правата (компетентностите), задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвянето на актове, касаещи правоотношенията на служителите на СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“ съгласно действащото законодателство в Република България.

II. Организационна структура

1. Персоналът на СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“ се състои от педагогически специалисти и непедagogически персонал, определен с длъжностно щатно разписание.

2. Основните функции и организацията на работа на персонала на училището се определят с Вътрешен трудов ред на СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, утвърден от директора.

3. Педагогическият и непедагогическият персонал са на пряко подчинение на директора.

III. Линии на докладване

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

2. Педагогическият персонал докладва писмено или устно при всички особени случаи и събития, свързани с учебния процес, с ученици и родители на ЗДУД, с МТБ на ЗДАСД.

3. Психологът докладва на директора устно или писмено незабавно при всички инциденти и особени случаи.

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

IV. Процедури по набиране на персонал и назначаване на служители

1. Набиране на персонал

1.1. Процедурата по набиране на персонала се администрира и организира от заместник-директора АСД в съответствие със законовите разпоредби.

1.2. Незабавно след разпореждане на директора за свободна позиция в училището заместник-директорът АСД изпраща информация в дирекция „Бюро по труда“ – Дупница и Регионално управление на образованието – Кюстендил /РУО/. Информацията се публикува на сайта на училището.

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 и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към него се прилагат:

- Автобиография /CV/
- Документ за завършено образование – копие

➤ Трудова и/ или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов или осигурителен стаж

➤ Свидетелство за съдимост

➤ Медицинско свидетелство

➤ Медицинско свидетелство от психиатър

2.4. Заместник-директорите УД и АСД разглеждат документите на кандидатите за съответната позиция и допускат за събеседване с директора само тези кандидати, които отговарят на определените в заявката спецификационни условия.

2.5. ЗАС се свързва с допуснатите до събеседване кандидати и ги информира за определения ден и час за събеседване.

2.6. Директорът на училището провежда събеседването, на което може да се поканят и други служители на училището, определя месечното възнаграждение, дата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, вида на трудовия договор.

3. Назначаване на нов служител на свободна позиция

3.1. След приключване на процедурата по подбор заместник-директорът АСД изготвя трудовия договор на кандидата, съгласува го с главния счетоводител и го регистрира в НАП след одобряване от директора.

3.2. Видът на трудовия договор се определя по преценка на директора на училището, като той може да бъде с изпитателен срок и/или срочен. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за съответната длъжност и справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ.

3.3. След като договорът бъде подписан от страните, ЗАС съставя лично трудово досие.

3.4. Назначеното лице на длъжност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“ попълва декларация за съгласие за ползване и обработване на личните данни съгласно Общия регламент за защита на личните данни към новото законодателство на Европейския съюз.

3.5. Извършва се промяна на щатното разписание, която се вписва в НЕИСПУО на съответната кампания.

4. Назначаване на служител по заместване

4.1. При отсъствие на служител за период до един месец същият може да се замества от друг/и служител/и от училището със сключено допълнително споразумение или заповед за възлагане на часовете от задължителната норма преподавателска работа на отсъстващия учител.

4.2. При отсъствие на учител за период повече от един месец се сключва договор по чл.111, чл. 114 или чл. 68, ал.1, т. 3 от КТ.

5. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „старши учител“

5.1. Назначаването на длъжност „старши учител“ се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на чл. 71, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

5.2. Процедурата за определяне на длъжността „старши учител“ включва:

- Заявление, подадено от лицето и окомплектовано с ксерокопия на документите, доказващи изискванията за заемане на длъжността „старши учител“
- Заместник-директорът АСД изготвя допълнително споразумение за промяна на длъжността „старши учител“, което се съгласува с главния счетоводител.
- Промяна на щатното разписание.

6. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „главен учител“

6.1. Назначаването на длъжност „главен учител“ се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на чл.72, ал.1 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6.2. Процедурата за определяне на длъжността „главен учител“ включва:

- Директорът чрез заповед назначава комисия, която разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“ и в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“
- Комисията предлага критерии за обсъждане и приемане от Педагогическия съвет
- Заявление, подадено от лицето и окомплектовано с ксерокопия на документите, доказващи изискванията за заемане на длъжността „главен учител“
- Директорът утвърждава критериите със заповед
- При необходимост директорът извършва промяна в щатното разписание
- Ако кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“ са повече от обявените места за „главен учител“, директорът организира подбор по утвърдените критерии, като със заповед задължава комисията да направи оценка по утвърдените критерии на кандидатите и да предложи на директора с протокол списък на определените за назначаване на длъжността „главен учител“
- Заместник-директорът АСД изготвя допълнителното споразумение
- Промяна на щатното разписание

V. 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 на училището

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от заместник-директора АСД и се съгласуват с главен счетоводител

1.2. ЗАС има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори две седмици преди изтичане на срока

1.3. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните трудови възнаграждения се изготвят от заместник-директора АСД и се съгласуват с главния счетоводител на училището

1.4. Посочените в т.1.1 и т.1.3 документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗАС, както следва:

- Един екземпляр се връчва на лицето срещу подпис
- Един екземпляр се прилага в класъора към заповедната книга
- Един екземпляр се прилага в личното трудово досие

2. Прекратяване на трудовото правоотношение

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

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава на заместник-директора АСД за изпълнение в законоустановените срокове. Директорът е длъжен в 7-дневен срок от датата на подаване на заявлението да даде на служителя писмен отговор за решението си.

2.3. При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС издава на лицето обходен лист, който, след като бъде надлежно разписан от библиотекар, домакин, гл. счетоводител и директор, се прилага в досиета на освободения служител.

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

- При прекратяване на трудовите договори по чл.328, ал1, т.2 от КТ се извършва процедура по подбор в съответствие с критерии, като се сравняват работещите на

еднакви /аналогични/ длъжности, а работата се възлага на този, който има по-висока квалификация и работи по-добре

➤ За осъществяване на процедурата по подбор със заповед на директора се назначава комисия, в която участват представители на синдикатите. В тази заповед се посочват и критериите за подбор

➤ Комисията изготвя протокол със списък на лицата, които подлежат на съкращение

➤ Директорът приема протокола на комисията

➤ Заместник-директорът АСД изготвя заповед за прекратяване на трудовото правоотношение съгласно изискванията на КТ

➤ Директорът прекратява трудовото правоотношение на разпоредбите на чл.333 от КТ, когато Кодексът на труда го изисква

3. Лични трудови досиета на служителите

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

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- Заявление за назначаване на работа
- Автобиография
- Диплома за завършено образование – копие
- Медицинско свидетелство
- Медицинско свидетелство от психиатър
- Свидетелство за съдимост
- Екземпляр от трудовия договор
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ , заверено от НАП
- Допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение
- Заповеди за отпуск
- Заповеди за награди или дисциплинарни наказания
- Трудова книжка – заверено копие
- Копия на сертификати и други документи, удостоверяващи квалификацията на служителя
- Свидетелство за присъдена професионално-квалификационна степен.

4. Трудова книжка

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

4.2. В случай, когато лицето постъпва за първи път на работа, заместник-директорът АСД издава трудова книжка най-късно до пет дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

4.3. Заместник-директорът АСД записва в трудовата книжка данните за служителя, посочени в разпоредбите на чл.349, ал.1 от КТ.

4.4. Заместник-директорът АСД своевременно вписва в трудовата книжка, посочените 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 промяната.

4.5. При прекратяване на трудовото правоотношение заместник-директорът АСД вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава на служителя.

4.6 Трудовата книжка се съхранява от притежателя ѝ.

5. Заявления и заповеди за отпуск

5.1. Заявление за отпуск се подава при ЗАС в срок най-малко седем дни преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от ЗАС преди ползването на отпуска.

5.3. По време на учебни занятия не се ползва отпуск освен при инцидентни случаи.

6. Болничен лист

6.1. Болничен лист се представя при ЗАС на училището не по-късно от 2 дни след датата на издаването му.

6.2. ЗАС подготвя комплекта от документи, придружени от болничния лист и ги представя в НОИ за изплащане.

6.3. Служителят уведомява за отсъствието си поради временна неработоспособност в най-кратки срокове, като своевременно актуализира информацията.

6.4. Отсъстващият предоставя темите от тематичното разпределение на заместник-директора УД, за да бъдат предадени на заместващите го колеги.

7. Придобиване право на пенсия

7.1. При придобиване право на пенсиониране по чл.69 в, ал.1 от Кодекса за социално осигуряване /ранно пенсиониране на учители/, лицето е длъжно в двумесечен срок да предизвести писмено директора на СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“ за желанието си да се пенсионира по чл.69в.

7.2. При придобиване право на пенсиониране по чл.68, ал.1 и 2 от Кодекса за социално осигуряване на лице от персонала на СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, директорът отправя писмено предизвестие за прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл.328, ал.10 при спазване на разпоредбите на чл.326, ал.2.

VI. Актуализиране на длъжностни и поименни щатни разписания на училището

1. Длъжностното и поименно разписание се актуализират от заместник-директорът АСД на училището при промяна на: числеността на персонала, длъжностите и брутната работна заплата на едно или повече лица съгласно ВПРЗ.

2. Длъжностното щатно разписание се съгласува със синдикатите

VII. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на персонала

1. Длъжностните характеристики се изготвят от заместник-директора АСД и се утвърждават от директора на училището.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функциите на училището.

3. ЗАС връчва на лицето, назначено в училището, екземпляр от утвърдената съответна длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначаването му и/или при промяна на длъжностната характеристика.

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

5. Лице, определено със заповед на директора, извършва начален инструктаж за безопасност на служителя срещу подпис.

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

1. Повишаването на квалификацията и професионалните умения на персонала се осъществява по Правила за квалификация и План за квалификационната дейност на училището, които се изготвят в началото на всяка учебна година въз основа на:

- Личните планове за квалификация на служителите
- Препоръки на РУО Кюстендил
- Съобразно възникнала необходимост

2. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:

- Усъвършенстване на професионалните умения

- Повишаване на квалификацията
- Промяна и развитие на професионалните ценности и нагласи

3. Квалификацията може да се осъществява по следните форми:

- Семинар
- Тренинг
- Школа
- Научно-практическа конференция
- Лекция
- Курс
- Допълнителна квалификация или преквалификация

4. Квалификационната дейност се развива със съдействието на специализираните институти за повишаване на квалификацията на учителите и директорите, висшите училища и други институции.

5. Педагогическите специалисти се включват в квалификационни курсове, предварително съгласувани със социалните партньори, обсъждани на педагогически съвет и утвърдени от директора.

6. Педагогическите специалисти се включват в обучения по Плана за квалификация на РУО – Кюстендил.

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

8. Служителите имат право на командировъчни средства по реда и условията на Наредбата за командировките в страната и чужбина.

IX. Система за оценяване дейността на работниците и служителите

1. На педагогическия персонал се извършва ежегодно проверка на дейността съобразно плана за контролна дейност на директора и плана за контролна дейност на ЗДУД и ЗДАСД.

2. След приключване на учебната година се оценяват резултатите от дейността на педагогическите специалисти не по-късно от 1 октомври, издава се заповед на директора не по-късно от 30 октомври и се изплаща допълнително трудово възнаграждение до един месец след нейното издаване.

3. На непедагогическия персонал се извършва проверка на дейността съгласно плана за контролна дейност на ЗДАСД

4. След приключване на учебната година се оценяват резултатите от дейността на непедагогическите специалисти не по-късно от 1 октомври, издава се заповед на директора не по-късно от 30 октомври и се изплаща допълнително трудово възнаграждение до един месец след нейното издаване.

Х. Система за награждаване и санкциониране.

1. Награждават се служители и работници, които освен коректно, съвестно и отговорно изпълняват своите трудови задължения, са постигнали значими резултати за издигане престижа и авторитета на училището в публичното пространство и сред потребителите на образователната услуга.

2. За некачествено изпълнение на задълженията по КТ, ЗПУО, длъжностна характеристика и други нормативни актове и документи служителите и работниците се санкционират:

- Административно по чл.187 от КТ
- При оценяване на резултатите от труда на педагогическите специалисти
- При актуализация на трудовите възнаграждения
- При определяне размера на ДТВ
- При определяне на награди

Настоящите правила влизат в сила от 23.02.2024 г., утвърдени със Заповед № 1122/22.02.2024 г. на директора на СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, град Дупница и са валидни до отмяната им.