



Средно училище “Свети свети Кирил и Методий” АСЕНОВГРАД

☒ ул. "Княгиня Евдокия" №41
e-mail: info-1600116@edu.mon.bg

тел/факс: 0331/6 47 87
<http://www.susskm.com>

ЗАПОВЕД

№ РД-10- 2229/29.08.2023 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал.1, т.2 от наредба N 15/22.07.2019 г.. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с осигуряване на условия за правилното водене и съхранение на документацията

УТВЪРЖДАВАМ:

Правила за организацията и управлението на човешките ресурси в СУ „Св.св.Кирил и Методий“-Асеновград.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица с отношение към воденето и съхранението на документите за сведение и изпълнение.

Утвърдените правила да се онагледят на сайта на училището и в Учителската стая.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Б.Кирева - заместник-директор АСД.

МАЯ КРАЕВА

*Директор на СУ „Св.св.Кирил
и Методий“-Асеновград*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В СУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“-АСЕНОВГРАД

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в СУ „Св.св.Кирил и Методий“-Асеновград и редът за създаване и движение на документите в училището.

I. Набиране на персонал и назначаване на служителите.

1. Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата на училището, което 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.

Обявяването на свободното работно място става в Териториалното бюро по труда и в Регионалното управление по образование.

Обявата за свободното място се изготвя от ЗАС по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити - длъжност, изисквания за заемане на длъжността, необходими документи, вида на трудовия договор, срок и място за приемане на документите, дата за сключване на трудовия договор, час и дата на провеждане на събеседване.

2. Подбор на персонал

2.1. Процедура за подбор на служители – по документи и чрез събеседване

2.1.1. Кандидатите за назначаване на работа подават следните документи:

А/Заявление.

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация:

- ✓ трите имена на кандидата,
- ✓ адрес и телефон за кореспонденция
- ✓ длъжността, за която кандидатства.

Заявлението се входира от ЗАС/домакин във входящия дневник на училището

Б/Автобиография - CV;

В/Документ за удостоверяващи образование и квалификация/копие/;

Г/Трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж/копие/;

2.1.2. ЗАС извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението и ги предава на комисията по т.2.2.3.

2.1.3. Комисията, определена със заповед на директора, в състав зам-директорите по УД и АСД,

1/Разглежда подадените заявления за кандидатстване за работното място и извършва класиране по критерии: образование, квалификация, събеседване.*Приложение 1*

2./Провежда събеседване с кандидатите за заемане на съответната длъжност и ги класира, съобразно получения брой точки

3./Представя на директора протокол за извършеното класиране. Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор.

Гл.счетоводител и ЗАС определят основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на СУ „Св.св.Кирил и Методий“.

В случай, че лице определено за заемане на длъжността откаже, комисията предлага следващ кандидат от списъка на одобрените.

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

- ✓ Копие на личната карта, която се връща на лицето след проверка на личните данни;
- ✓ Документ за завършено образование – оригинал за сверяване;
- ✓ Трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудовия стаж – оригинал;
- ✓ Свидетелство за съдимост;
- ✓ Медицинско свидетелство при прекъсване повече от 3 месеца и документ, че лицето не се води на отчет от психиатрично заведение.

2.2. Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за кратък период от време се осигурява заместник от училище, със сключване на допълнително споразумение или заповед.

При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по чл.68, ал.1, т.3 от КТ с външно лице.

II. Условия и ред за заемане на педагогическите длъжности и кариерно развитие на педагогическите специалисти

1. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти се определя с Наредба N 15/22.07/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. Длъжностите "учител", „ресурсен учител“ и "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище се заемат от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл.10 от Наредба 15/2019 г.

Длъжността "психолог" се заемат от лица, отговарящи на чл.16 от Наредба 15/2019 г.

Длъжността "педагогически съветник" се заемат от лица, отговарящи на чл.18 от Наредба 15/2019 г.

Длъжността "логопед" се заемат от лица, отговарящи на чл.20 от Наредба 15/2019 г.

3. Длъжностите "старши учител" се заемат от лица, които отговарят на изискванията на чл.71.от Наредба 15/2019 г.

4. Длъжността "главен учител" се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които отговарят на изискванията на чл.72.

Директорът определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител";

2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител"

Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител"

Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител"

Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите;

2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител";

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определен брой места, организира процедура за подбор по определените критерии.

Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".

Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 от Наредба 15/2019 г. се присъжда на лица, които отговарят на изискванията на чл.74от Наредба 15/2019 г..

Втора степен от кариерното развитие на зам.директорите, психолозите, педагогическите съветници се присъжда, ако отговарят на изискванията на чл.73 от Наредба 15/2019 г.

Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2 от Наредба 15/2019 г.

2. Назначаване

ЗАС изготвя трудовия договор на лицето .

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностната характеристика, етичен кодекс на работещите с деца, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ и Етичен кодекс за работещите с деца.

След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на лицето.

III. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения. Актове, свързани с възникването, изменението и прекратяване на трудовите правоотношения, оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в училището.

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от ЗАС 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 ЗАС и се съгласуват с главния счетоводител.

1.3. Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се подписват от директора на училището.

Екземпляри от тях се разпределят от ЗАС, както следва:

- ✓ един се връчва на лицето срещу подпис;
- ✓ един се поставя в личното трудово досие;
- ✓ един се поставя в архива на училището.

2. Прекратяване на трудовото правоотношение.

2.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от ЗАС и съгласувано с заместник-директор АСД и главен счетоводител, 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 писмена заявка до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава на ЗАС за изпълнение в законоустановените срокове.

2.3. Установяване на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарни наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на СУ „Св.св.Кирил и Методий“.

3. Лични трудови досиета на служителите

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

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;
- ✓ допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- ✓ заповеди за отпуск;
- ✓ заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- ✓ медицинско свидетелство и удостоверение, че лицето не се води на отчет от психиатрично заведение;
- ✓ копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- ✓ длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- ✓ Етичен кодекс за работещите с деца;
- ✓ свидетелство за съдимост.

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, ЗАС издава трудова книжка.

4.3. ЗАС вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл.349 от КТ.

4.4. ЗАС точно и своевременно вписва в трудовата книжка посочените в т.4.3 данни и настъпилите промени в тях.

4.5. Трудовата книжка се съхранява от служителя. Той е длъжен да я представя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.6. При прекратяване на трудовото проваотношение, ЗАС вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис.

5. Заявления и заповеди за отпуск.

5.1. Молби за отпуск се подават при ЗАС и се предават на директора за разрешение **3 дни** преди започването на отпуска.

5.2. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

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

6. Болничен лист

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

6.2. ЗАС подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове и ги представят в ТД на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от **10-то** число на месеца следващ месеца на представяне болничния лист пред работодателя.

IV. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

Длъжностното и поименното щатно разписание се изготвя от ЗАС при промяна на численост на персонала, длъжностите или основната работна заплата на лице и се утвърждават от директора.

V. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в СУ "Св.св.Кирил и Методий"

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание се утвърждават от директора на училището.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и във функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.

3. ЗАС съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

4. ЗАС връчва на лицето, назначено в училището, екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис, в деня на назначаването му или при промяна в длъжностната характеристика.

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

VI. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаване на квалификацията се осъществява съобразно плана за квалификацията на педагогическите кадри, който се изготвя от комисия, назначена от директора.

2. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището.

VII. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатове в училище да отговарят на отпуснатите средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпуснатите средства за работна заплата не биха били достатъчни, което е нарушаване на финансовата дисциплина от негова страна. 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 предметът 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 учителски персонал, а от друга - достатъчно непедagogически 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 предизвестие 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.

Предизвестие е предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото 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 договора 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 своите мотиви и да спазва всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, инициращи процедурата: намален брой на децата в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно единните разходни стандарти и формулата за финансиране. С оглед на това обстоятелство е необходимо да бъдат премахнати за в бъдеще отделни бройки от утвърдения общ брой на работниците и служителите. Появила се е необходимост част от тези длъжности да отпаднат с оглед рационализирането на работата и разпределението на задълженията по съответната длъжност между други работници и служители. Броят на паралелките в училищата и броят на учениците в тях се определят от директора.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед от Директора на училището.

**Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места за педагогически специалисти
в СУ „Св.св.Кирил и Методий“ - Асеновград**

за длъжността:

трите имена на кандидата:.....

ОКС, образование, квалификация

показатели	критерии	точки	оценка
По документи			
Образование и квалификация	По Приложение № 1 към чл. 10 от Наредба N 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – 0-5 точки, в зависимост от образованието, квалификацията и срока на обучение	От 0 до 5	
Образователна степен	Магистър	2	
	Бакалавър	1	
ПКС по специалността от 1-5 точки	първа	5	
	втора	4	
	трета	3	
	четвърта	2	
	пета	1	
От събеседване			
Педагогически компетентности	Познаване и прилагане на нормативната уредба	от 0 до 10	
	Компютърна грамотност	от 0 до 3	
Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	от 0 до 5	
	Общ брой точки:	30	