



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ „ СЕЛО КРАСНОВО ,
ОБЩИНА ХИСАРЯ , ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

Утвърждавам :
Йонка Марковска

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси и квалификация на кадрите в Обединено училище „ Христо Ботев „ село Красново

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в ОУ”Христо Ботев „ село Красново и реда за създаване и движение на документите в него.

Основни направления на дейност са:

I. Набиране на персонал и назначаване на служители

1. Подбор на персонал

1.1. Процедура за подбор на служители

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

- Професионална автобиография
- Копие от документа удостоверяващ завършена степен на образование и квалификация за завършено образование;
- Справка за придобит стаж и професионален опит – препис – извлечение от трудова книжка или трудова книжка – копие
- Свидетелство за съдимост / ако е прекъсвал повече от 6 месеца трудово правоотношение – копие
- Карта за предварителен медицински преглед – копие при прекъсване за повече от 3 месеца;

Обявата се изготвя от директора и съдържа всички необходими документи, които се изискват по Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

Обявите за свободни места се подават в Регионално управление на образованието – град Пловдив по електронен път и Бюро по труда – град Хисаря на хартиен носител .

Приеманите заявления се завеждат във входящ дневник .

След изтичане на срока заявленията се разглеждат от комисия, определена със заповед на директора.

Комисията определя допуснатите кандидати, като имената се обявяват с решение на комисията.

Когато допуснатия кандидат е само един, комисията предлага на директора със същия да се сключи трудов договор.

При допуснат повече от един кандидат комисията ги класира във възходящ ред по критерии , определени от директора . След получаване на протокола от работата на комисията , директорът на училището като работодател , взема решение да сключи трудов договор с класирания на първо място кандидат или да проведе събеседване. След приключване на процедурата по подбор, директорът на учебното заведение, поставя резолюция върху заявленията на одобрения кандидат като определя основното месечно

възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, срочен или безсрочен договор.

1.2. Назначаване на служители за заместване

При отсъствие на служител за период до един месец, същият може да се замества от друг служител от учебното заведение, със сключване на допълнително споразумение.

При отсъствие на учител за период повече от един месец се сключва договор по чл.111.

При наличие на свободна щатна бройка, служител от учебното заведение може да бъде назначен на трудов договор за допълнителен труд (чл.110 от КТ).

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

1.3. Назначаване

След приключване на процедурата по подбор, директора изготвя трудов договор на кандидата.

Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на учебното заведение, с изпитателен срок в полза на Директора.

Подписва се от директора и се регистрира в НАП.

Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал.4 от КТ.

След като договорът бъде подписан от страните, се поставя в лично трудово досие.

II. 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 учебното заведение.

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от директора .

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на работната заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от директора .

1.3. Посочените в т.1.1 и т.1.2 документи се подписват от директора. Екземпляри от тях се разпределят както следва:

- Един се връща на лицето срещу подпис;
- Един се класира в личното досие на служителя;
- Един се класира към класъора на заповедната книга.

2. Прекратяване на трудово правоотношение

2.1. Прекратяването на трудовото правоотношение се издава заповед на директора на учебното заведение, която се изготвя от директора съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай, подписва се от директора и се регистрира в НАП.

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора . Заявлението се регистрира във входящия дневник .

3. Личните трудови дела на служителите

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им .

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- Заявление за назначаване на работа;
- Автобиография;

- 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;
- Копие от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- Длъжностна характеристика, с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- Копие от уведомление по чл.62, ал.4 от КТ, заверено от ТД на НАП.
- Трудова книжка – копие;
- Свидетелство за съдимост.
- Етичен кодекс на училищната общност

4. Трудови книжки

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

4.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа се издава трудова книжка, най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служител с декларация.

4.3. Директорът вписва в трудовата книжка данните за служителя, посочени в разпоредбата на чл.349, ал. КТ.

4.4. Директорът точно и своевременно вписва в трудовата книжка, посочени в т.4.3 данни за настъпилите промени в тях.

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

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

5. Заявления и заповеди за отпуск

5.1. Заявленията за отпуск се подават при директора в срок най-малко от 7 дни преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Заповедите за отпуск се подписват от директора .

III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатни разписания на учебното заведение.

Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират при промяна на: числеността на персонала, длъжностите и индивидуалните работни заплати от директора.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в детското заведение.

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

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

3. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното трудово досие.

V. Повишаване на квалификация и развитието на персонала съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Издадена от министъра на образованието

1. Повишаването на квалификацията се осъществява на следните три равнища:

- Училищно
- Регионално
- Национално

2. Квалификационната дейност на равнище училище има за цел:

- Усъвършенстване на професионалните умения
- Промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.

3. Формите на работа могат да бъдат:

1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;
2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

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

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директор.