



УТВЪРЖДАВАМ:

инж.Цветомила Христова

Директор на Професионална Гимназия

„Димитраки Хаджитошин“, гр.Враца

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ДИМИТРАКИ ХАДЖИТОШИН“,
ГР.ВРАЦА**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в Професионална гимназия „Димитраки Хаджитошин“, гр.Враца и редът за създаване и движение на документите в училището.

Служител човешки ресурси организира работата си в съответствие със законовите разпоредби и всички допълнителни възложени задачи от директора през текущата година.

Основните направления на дейността са:

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, ако е за повече от 5 дни става в Териториалното бюро по труда, а за учителите и в Регионалното управление по образование.

Обявата за свободното място се изготвя от инж. Надежда Златанова по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор

2. Подбор на персонал/ педагогически и непедагогически/

2.1. Процедура за подбор на служители – III.

При подаване на молба за назначаване на работа, същата се завежда от директора във входящия дневник.

Молбата за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат документи изискващи се по обявата:

- Автобиография; CV – Европейски формат
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие;

При подадени повече от 3 молби, директорът определя със заповед комисия, която да разгледа подадените молби за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходими документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място. Комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се ръководи от **Приложение № 1** към чл. 24 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите,

директорите и другите педагогически специалисти; Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и Кодекса на труда. Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, в което по преценка на комисията, кандидатите се канят на събеседване, в определено със заповед време и място на провеждането.

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати са повече от три. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи. При събеседването се спазват добрите обноски и морални ценности. Всеки член на комисията попълва индивидуален чек лист на кандидата. Крайната оценка на всеки кандидат се формира като средно аритметична оценка от сумата на получените точки от членовете на комисията.

След изслушване на допуснатите кандидати и класиране в зависимост от получения брой точки по критерии (**Приложение 2**) се оформя протокол, в който се отразява решението на комисията. Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора - срочен, безсрочен, срок за изпитване. Счетоводител определя основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на ПГ „Димитраки Хаджитошин“, гр.Враца.

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;
- 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.
- Медицинско свидетелство, че не се води на отчет от психиатрично заведение по местожителство.

2.2. Непедагогически персонал –

При подаване на молба за назначаване на работа, същата се завежда във входящия дневник.

Молбата за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат документи изискващи се по обявата:

- Автобиография;
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие;

При подадени повече от 3 молби, директорът определя със заповед комисия, която да разгледа подадените молби за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходими документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място.

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати са повече от три. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи. При събеседването се спазват добрите обноски и морални ценности. Тежест имат представени препоръки от друг работодател и умения за работа в екип.

Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора - срочен, безсрочен, срок за изпитване.

2.3. Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за кратък период, се осигурява заместник - служител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед.

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

II. Условия и ред за заемане на педагогическите длъжности

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 Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. Лицата, които заемат длъжността „учител“ се преназначават на длъжност „старши учител“, ако отговарят на изискванията за заемането ѝ и подадат заявление, че желаят да бъдат преназначени на длъжността в началото на всяка учебна година (не по-късно от 30 септември) и до края на м.февруари. Към заявлението се прилагат документи, удостоверяващи необходимите за заемане на длъжността образование (Висше образование, образователно-квалификационна степен - бакалавър или магистър), професионална квалификация (учител) и професионален опит (10 години учителски стаж).

2. Длъжността „главен учител“ се заема с конкурс, организиран и проведен на училищно ниво. Със заповед на директора се определя комисия, която изготвя критерии за заемане на длъжността. За всяка учебната година се прави атестация на заеманите длъжности „Главен учител“ и се дава възможност при освобождаване на бройка и на други отговарящи на изискванията да кандидатстват наравно с тях.

3. Разпоредбите на чл. 71, ал. 1, т. 4 и ал. 2, т. 4 и по чл. 72, ал. 1, т. 4 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти влизат в сила от учебната 2021/ 2022 г.

2. Назначаване

Счетоводител на базата на съществуващата нормативна уредба, осъществява предварителен контрол за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

Счетоводител изготвя трудовия договор, в изпълнение на резолюцията на директора.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностната характеристика, 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 прекратяването 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 главен счетоводител и се съгласуват с директора.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от счетоводител и се съгласуват с директора

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 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 молба до директора на училището. Молбата се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се изпълнява 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 гимназията.

3. Лични трудови досиета на служителите

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

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- молба за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование;
- копие от личната карта;
- 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;
- копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- Етичен кодекс за работещите с деца;
- трудова книжка - копие;
- 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, счетоводител издава трудова книжка.

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

4.4. Счетоводител 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 правоотношение, счетоводител вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя.

5. Молби и заповеди за отпуск.

5.1. Молби за отпуск се подават до директора, завеждат се във входящ дневник и се резолират от директора.

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

6.2. Счетоводител подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове и ги представят в ТП 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 актуализира от счетоводителя 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 ПГ „Димитраки Хаджитошин“, гр.Враца

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. Съхраняват се на определено място утвърдените длъжностни характеристики.

4. Връчват се 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. Подписания 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 отпускните средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпускните 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 спази всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, инициращи процедурата: намалял 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 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 в
Професионална гимназия „Димитраки Хаджитошин“, гр.Враца**

за длъжността: „.....”

трите имена на кандидата:.....

показатели	критерии	точки	оценка
Образователна степен	Магистър - 5 годишен курс на обучение по специалността	3	
	Бакалавър - 4 годишен курс на обучение по специалността	2	
	Професионална квалификация по специалността/	1	
	Педагогическа правоспособност	1	
ПКС по специалността	първа	5	
	втора	4	
	трета	3	
	четвърта	2	
	пета	1	
Допълнителни умения	Познаване на нормативната уредба	от 0 до 4	
	Компютърна грамотност	от 0 до 3	
	Работа по проекти	от 0 до 3	
	Чужд език	от 0 до 3	
	Работа с деца от малцинствен произход	от 0 до 3	
Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	от 0 до 3	
	Работа в екип	от 0 до 1	
	Поведение	от 0 до 3	
Документи за кандидатстване	Техническо оформление	от 0 до 3	
Работа в ПГ „Димитраки Хаджитошин“ в предишни периоди		от 0 до 2	
	Общ брой точки:	50	

ИНДИВИДУАЛЕН ЧЕК ЛИСТ
По критерии за класиране на кандидатите за свободни работни
места в
Професионална гимназия „Димитраки Хаджитошин“, гр.Враца

за длъжността: „.....”

трите имена на кандидата:.....

показатели	критерии	точки	оценка
Образователна степен	Магистър - 5 годишен курс на обучение по специалността	3	
	Бакалавър - 4 годишен курс на обучение по специалността	2	
	Професионална квалификация по специалността/	1	
	Педагогическа правоспособност	1	
ПКС по специалността	първа	5	
	втора	4	
	трета	3	
	четвърта	2	
	пета	1	
Допълнителни умения	Познаване на нормативната уредба	от 0 до 4	
	Компютърна грамотност	от 0 до 3	
	Работа по проекти	от 0 до 3	
	Чужд език	от 0 до 3	
	Работа с деца от малцинствен произход	от 0 до 3	
Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	от 0 до 3	
	Работа в екип	от 0 до 1	
	Поведение	от 0 до 3	
Документи за кандидатстване	Техническо оформление	от 0 до 3	
Работа в ПГ „Димитраки Хаджитошин“ в предишни периоди		от 0 до 2	
	Общ брой точки:	50	

Член на комисията съгласно заповед:

.....

Име и фамилия, подпис:

.....

ОКОНЧАТЕЛЕН ЧЕК ЛИСТ
По критерии за класиране на кандидатите за свободни работни
места в
Професионална гимназия „Димитраки Хаджитошин“, гр.Враца

за длъжността: „.....”

трите имена на кандидата:.....

показатели	критерии	точки	оценка
Образователна степен	Магистър - 5 годишен курс на обучение по специалността	3	
	Бакалавър - 4 годишен курс на обучение по специалността	2	
	Професионална квалификация по специалността/	1	
	Педагогическа правоспособност	1	
ПКС по специалността	първа	5	
	втора	4	
	трета	3	
	четвърта	2	
	пета	1	
Допълнителни умения	Познаване на нормативната уредба	от 0 до 4	
	Компютърна грамотност	от 0 до 3	
	Работа по проекти	от 0 до 3	
	Чужд език	от 0 до 3	
	Работа с деца от малцинствен произход	от 0 до 3	
Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	от 0 до 3	
	Работа в екип	от 0 до 1	
	Поведение	от 0 до 3	
Документи за кандидатстване	Техническо оформление	от 0 до 3	
Работа в ПГ „Димитраки Хаджитошин“ в предишни периоди		от 0 до 2	
	Общ брой точки:	50	

Комисията съгласно заповед:

Председател:.....
 (име и фамилия, подпис)

Членове: (име и фамилия, подпис)

1.....

2.....

3.....

4.....