



ОУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ", гр. СИЛИСТРА

ул. "Плевен" №1
739
7500 Силистра

тел.: 086 / 086 / 823 735; 823 919; 823

e-mail: oukm.silistra@gmail.com

ЗАПОВЕД

№ *289* от 20.12.2017

На основание чл.259, ал.1 т. от ЗПУО, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

УТВЪРЖДАВАМ :

Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в ОУ "Св.св.Кирил и Методий", гр.Силистра.

НАРЕЖДАМ

ЗАС срещу подпис да запознае всички длъжностни лица в ОУ "Св.св.Кирил и Методий" с Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси за сведение и изпълнение.

Георги Тончев
Директор на ОУ "Св.св.Кирил и Методий", гр.Силистра





ОУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ", гр. СИЛИСТРА

ул. "Плевен" №1
7500 Силистра

тел.: 086/ 823 735; 823 919; 823 739
e-mail: oukm.silistra@gmail.com

Утвърдил.....
Георги Тончев
Директор на ОУ "Св.св.Кирил и Методий", гр. Силистра

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА
И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ОУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”, ГР.СИЛИСТРА**

Чл.1. Общи положения.

- 1.С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа 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 ОУ"Св.св.Кирил и Методий", 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 ОУ"Св.св.Кирил и Методий", съгласно действащото законодателство.

Чл.2. Организационна структура.

1. ОУ"Св.св.Кирил и Методий"се състои от педагогически специалисти и непедagogически персонал, определени с длъжностно разписание, утвърдено от директора на училището.
2. Основните функции, организацията на работа на персонала на училището се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора.
3. Всички учители, ЗД, административен и обслужващ персонал са на пряко подчинение на директора.

Чл. 3. Линии на докладване.

- 1.ЗДУД и ЗДАСД докладва на директора ежесмесечно чрез писмен доклад и незабавно при всички инциденти и особени случаи.
2. Учителите докладват за всички събития, свързани с учебния процес, ученици и родители и за особени случаи на ЗДУД, ЗДАСД и директор.
3. Неподаването на своевременно информация се счита за нарушение правилата и трудовата дисциплина.

Чл. 4.Органи изпълняващи функции, дейности и отговарящи за управлението на човешките ресурси.

- (1). Назначаването, преназначаването, командироване, налагането на дисциплинарно наказание на служителите в ОУ"Св.св.Кирил и Методий" и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от директора на ОУ"Св.св.Кирил и Методий", в качеството му на работодател и ръководител на училището.

(2). Директорът организира, отговаря и изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси. Организира обучението на служителите, осъществява подбор на персонал, създава и актуализира трудовите досиета на служителите, съгласно нормативни актове.

(3). ЗАС:

1. организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
2. организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите, издава и води трудовите книжки;
3. изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите;
4. следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите
5. има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори 2 седмици преди изтичане на срока;
6. следи и своевременно подава уведомления по чл. 62, ал. 4 от КТ в Националната агенция по приходите (НАП);
7. подготвя и оформя необходимите документи за трудоустрояване и пенсиониране;
8. подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по КТ и КСО.
9. представя трудовите договори (допълнителните споразумения) на каснера, изготвящ заплатите.

(4). Главният счетоводител:

1. изготвяне и актуализиране на длъжностно и поименно разписание на длъжностите ;
2. изготвя становища по предложения за стимулиране/награди;
3. може да участва при подготовката на процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности в ОУ"Св.св.Кирил и Методий";
4. участва в процедурите по чл. 329 (право на подбор при намаляване числеността) от КТ, извършвани при необходимост;
5. участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
6. прави предложения за развитие на организационната и управленска структурата на училището.
7. организира разработването на планове за заместване.

(5). ЗДУД и ЗДАСД:

1. участват при подготовката на процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности в ОУ"Св.св.Кирил и Методий" и при подбор, назначаване и въвеждане на новопостъпили служители;
2. участват в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
3. правят предложения за развитие на организационната и управленска структурата на училището;
4. организират разработването на планове за заместване;
5. оценяват потребностите от обучение на служителите, изготвят годишен план за квалификация;
6. участват в разработването на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на персонала (вътрешни правила за работната заплата, атестиране на персонала, план за квалификация и др.).

Чл.5. Набиране на персонал

1. Подбора на персонала се извършва съгласно вътрешни правила на училището.
2. ЗАС, незабавно след разпореждане на директора за свободна позиция в училището, праща информация в БТ и РУО, гр. Силистра.
3. ЗАС създава трудово досие на новоназначения служител и прилага всички представени документи.

Чл. 6. Подбор на служители

1. При постъпване на заявление за назначаване на работа, същата се окомплектова с необходимите документи и се завежда от ЗАС в дневника за входяща кореспонденция.
2. Заявление за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:
 - автобиография;
 - ксерокопие на личната карта ;
 - документ за завършено образование – ксерокопие;
 - трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - ксерокопие;
 - свидетелство за съдимост;
 - медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.

ЗАС извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

3. След завеждането на заявлението за работа, директора на училището провежда интервю с кандидата.
4. След като изтече крайният срок за подаване на заявления за работа, директорът извършва **подбор по документи**.
5. След приключване на процедурата по подбор, директорът на училището определя със заповед основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, срочен или безсрочен договор.

Чл.7. Назначаване на служители по заместване

1. При отсъствие на служител, същият се замества от друг служител от училището, съгласно заповед.
2. При наличие на свободна щатна бройка, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).
3. При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ с външно лице.

Чл. 8. Назначаване

1. След приключване на процедурата по подбор, завеждащият административна служба изготвя трудов договор на кандидата.
2. Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на училището, с изпитателен срок в полза на работодателя. 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. Назначените лица постъпват на работа след проведен първоначален инструктаж
4. След като договорът бъде подписан от страните, ЗАС съставя лично трудово досие.

Чл. 9. 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. Трудовите договори се изготвят от ЗАС и се съгласуват със счетоводителя.
2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват със счетоводителя на училището.
3. Посочените в т. 1 и 2 документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗАС, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се класира в личното трудово досие на служителя;
- един се предоставя на счетоводителя;
- един се класира в архива на училището;

4. Главният счетоводител и касиерът не позволяват изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

(2). Прекратяване на трудово правоотношение

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

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 ЗАС за изпълнение в законно установените срокове.

3. Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ – документите се изготвят от ЗАС и се предават на директора за подпис.

(3). Лични трудови досиета на служителите

1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при ЗАС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване на работа;
- автобиография;
- диплома за завършено образование - ксерокопие;
- ксерокопие от личната карта;
- 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;
- копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- 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.
- писмени обяснение, давани от работника

(4). Трудови книжки

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

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

3. ЗАС вписва в трудовата книжка данните за служителя, посочени в разпоредбата на КТ.

4. ЗАС 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.

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

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

(5). Заявления и заповеди за отпуск

1. Заявление за отпуск се подават при ЗАС в срок най-малко 3 дни преди датата на излизане в отпуск.

2. Всички молби за отпуск се проверяват от ЗАС за верността на данните и информацията в тях.

3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето срещу подпис от ЗАС преди ползването на законно установен отпуск.

(6). Болничен лист

1. Болничен лист се представя при касиера на училището не по късно от 3 дни след датата на издаването му.

2. Касиерът подготвя комплекта от документи, придружени от болничния лист, а счетоводителят ги представя в НОИ за изплащане, в срок не по – късно от 2 дни след представяне на Декларация №1 в НАП за съответния месец.

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

Чл. 10. Актуализиране на длъжностното и поименното щатни разписания на училището

Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират при промяна на числеността на персонала, списък – образец №1, длъжностите, основната и средната брутна работна заплата и се утвърждават от директора.

Чл.11. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите

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 функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.

3. ЗАС съхранява създадените в училището длъжностни характеристики.

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

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

Чл.12. Условия и ред за повишаване квалификацията и карьерно развитие на учителите.

1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

2. Повишаването на квалификацията се осъществява по План за квалификационната дейност на училището, който се изготвя от Комисия за квалификационната дейност в началото на всяка учебна година въз основа на :

- личните планове за квалификация на учителите и служителите;
- съобразно възникнали потребности;

- по препоръка на работодателя;
- по препоръка на експерти от РУО.

3. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията на ЗПУО.

4. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по т.2 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

5. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

6. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

7. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

8. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

9. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист

10. 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
- други.

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

6. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава средния разход за квалификация в училището, директорът определя лимита или средствата за съфинансиране с лично участие на служителя.

Чл.13. Система за оценяване на дейността на учителите.

1. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

2. Аттестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

- представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.
- В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

3. Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.14. Система за награждаване и санкциониране

1. Учителите и служителите, които освен коректно, съвестно и отговорно изпълнение на своите трудови задължения, са постигнали значими резултати с положителен ефект върху авторитета на училището в публичното пространство и сред потребителите на образователната услуга /ученици и родители/ се награждават.

2. За изпълнение на задълженията по КТ, ЗПУО, ПВТР, ПДУ, длъжностна характеристика и др. служителите и работниците се санкционират:

- административно по чл.187 от КТ;
- при определяне на награди.

Чл. 15. Командирането на служители от ОДЗ за изпълнение на служебни задължения се извършва съгласно разпоредбите на Наредбата за командировките в страната.

1. Командирането се извършва въз основа на издадена писмена заповед за командировка, в която се указва правото на ползване на дневни, пътни и квартирни пари.

2. След изпълнение на поставената задача в тридневен срок служителят изготвя доклад до директора за изпълнението на поставената задача.

Чл.16. Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи.

1. Дневни пари се изплащат на командированите служители в следните случаи:

- когато служителите са командировани в населено място, различно от местоработата и изпълнението на поставената задача отнема времето на целия работен ден осем часа.
- когато служителите са командировани за повече от един ден и остават да нощуват в мястото на командировката, но не е предвидено ползването на безплатна храна за времето на престоя
- когато командированите служители при изпълнението на служебната си задача се налага да посещават повече от едно населено място

Настоящите правила влизат в сила от 20.12.2017 г. със заповед на директора и са валидни до отмяната им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Вътрешните правила се утвърждават на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават от директора на ОУ”Св.св.Кирил и Методий” със заповед и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.