ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ с. НОВАЧЕНЕ община БОТЕВГРАД

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР
ЕМИЛ АНГЕЛОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА
НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И
КВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ В
ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ с. НОВАЧЕНЕ

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в ОУ „Васил Левски” и редът за създаване и движение на документите в училището.

Завеждащият административно-техническа служба (ЗАС) организира работата си в съответствие със законовите разпоредби и всички допълнително възложени задачи от директора през текущата година.

Основните направления на дейност са:

I. Набиране на персонал и назначаване на служителите

1. Процедура за подбор на персонал При подаване на заявление за назначаване на работа същото, след разпореждане на директора на училището, се завежда от ЗАС.

Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към него 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 му с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

ЗАС, след завеждането на заявлението за работа, го предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

След приключване на процедурата по подбор директорът на училището поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора – срочен или безсрочен.

Посочената по-горе процедура се прилага и при сключване на трудови договори при спазване на нормативните документи.

1.1. Назначаване на служители по заместване при отсъствие на служител за период до 1 месец същият се замества от друг служител от училището със сключване на допълнително споразумение или издаване на заповед за заместване с посочване на определените часове за заместване и изплащане на лекторско възнаграждение.

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

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

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

2. Назначаване След приключване на процедурата по подбор завеждащият административно-техническа служба изготвя трудов договор на кандидата.

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 със справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ.

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

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 училището

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от завеждащия административно-техническа служба и се съгласуват със счетоводителя и с директора.

1.2. 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 и директора.

Посочените в т. 1. 1. и 1.2. 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 на училището;
- един се класира в архива на училището.

1.3. Завеждащ административно-техническа служба не изплаща основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

2. Прекратяване на трудово правоотношение

2.1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя от завеждащия административно-техническа служба, 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 ЗАС за изпълнение в законоустановените срокове.

2.3. Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ.

2.4. При прекратяване на трудовото правоотношение завеждащият административно-техническа служба издава обходен лист на лицето, който, след като бъде надлежно разписан от него, се класира в досието на освободения служител.

3.Лични трудови досиета на служителите

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при завеждащия административно-техническа служба до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

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 за 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 от КТ;
- трудова книжка – ксерокопие;
- 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, завеждащият административно-техническата служба издава трудова книжка най-късно до 5 дни след назначаването.

4.3. Завеждащият административно-техническата служба вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ.

4.4. Завеждащият административно-техническата служба 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, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.6. При прекратяване на трудовото правоотношение завеждащият административно-техническата служба вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването, и я предава незабавно на служителя.

5. Заявления и заповеди за отпуск

5.1. Заявления за отпуск се подават при ЗАС в срок до 7 дни преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Всички заявления за отпуск се подават, след съгласуване с директора на училището.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето срещу подпис от ЗАС преди ползването на законоустановен отпуск.

6. Болничен лист

6.1. Болничен лист се представя при завеждащия административно-техническа служба не по-късно от 3 дни след датата на издаването му.

III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание на училището

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират от счетоводителя при промяна на: числеността на персонала, длъжностите, средната брутна работна заплата на едно лице и средната брутна работна заплата за страната.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в ОУ „Васил Левски“.

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

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при промени в дейността и във 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 длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначението му или при промяна на длъжностната характеристика.

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

1. **Повишаване квалификацията и развитието на персонала**

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

- самоусъвършенстване;
- училищно;
- регионално;
- национално;

2. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:

- усъвършенстване на професионалните умения;
- 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.

4. Педагогическите кадри, придобили ПКС, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно равнище.

5. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища и специализираните институти за повишаване на квалификацията на училищно равнище.

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