



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
“СТЕФАН ЦАНОВ” – ГР.КНЕЖА
ОБЩ.КНЕЖА ОБЛ.ПЛЕВЕН УЛ. “МАРИН БОЕВ” №5, ТЕЛ. 091327376, e-mail: info-
1501109@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ИНЖ. СВЕТЛАНА КАЛАПИШЕВА



РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ, ОСВОБОЖДАВАНЕ, МОТИВИРАНЕ И
РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „СТЕФАН ЦАНОВ”

учебната 2023/2024 г.
Утвърден със Заповед № 31/15.09.2023 Г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Под човешки ресурси се разбира педагогическият и непедagogически персонал в ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа, който със своята професионална квалификация и личностни качества прави възможно постигането на целите, стоящи пред гимназията.
2. Традиционно управлението на човешките ресурси се разглежда като съвкупност от основни функции, свързани с необходимите на училището кадри набиране, подбор, оценяване, обучение, мотивация и всичко останало, свързано с качеството на полагания от всеки член на колектива труд.
3. С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в училище и реда за създаване на движение на документите в него.
4. Правилата определят конкретните задължения на ръководството, учители и служители, произтичащи от техните трудови правоотношения.
5. Тези правила определят правата /компетентностите/, задължения и отговорностите на всеки член на колектива, свързани с изготвяне на актове касаещи правоотношенията, съгласно действащото законодателство.

II. ОРГАНИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ, ДЕЙНОСТИ И ОТГОВАРЯЩИ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИОННОТО РАЗВИТИЕ:

6. Назначаването, преназначаването, освобождаването и ползването на различните видове отпуски на работещите в училище се извършва от Директора на „ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа”, в качеството му на работодател.
7. С изричното упълномощаване, когато съгласно нормативна уредба това е допустимо, определени документи и актове могат да се подписват и заместник-директор по учебната дейност и заместник – директор учебно – производствена дейност.
8. Касиерът, организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, съвместяване и освобождаване на педагогическия и непедagogическия персонал в училище, като:
 - Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на досиета на работещите в училище и издава, води и приключва трудовите книжки;
 - Следи за изтичането на срока на трудовите договори, платения отпуск за майчинство и дългосрочните болнични листове на всеки от работещите;
 - Следи и своевременно подава уведомления по чл.62, ал.3 от Кодекса на труда;
 - При постъпило заявление за отпуск, след положителна резолюция от Директора изготвя заповед за разрешаване на ползването и попълва справката за ползван платен отпуск на всеки работещ в училище;
9. Главен счетоводител:
 - Подпомага и контролира дейността на касиера, по проблеми на финанси и възнаграждения;

- Изготвя длъжностно и поименно щатно разписание на училището;
- Подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване;
- Участва при периодичната актуализация на структурата на училище при спазване на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

II. НАБИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

10. Директорът е длъжен да обявява в Дирекция "Бюро по труда" - Кнежа, в РУО - Плевен, на сайта на РУО-Плевен и да постави обява на таблото за информация във фоайето на училището.
11. Задължение на техническия изпълнител е да напише обява за свободно работно място в 4 екземпляра един за изходящата кореспонденция на училището, един за РУО, един за Дирекция "Бюро по труда" и един се поставя на видно място в училището. Свободните работни места за учители се обявяват и на интернет страницата на РУО.
12. Обявата съдържа следните реквизити:
 - Точно наименование и адрес на училището;
 - Наименование на свободната щатна длъжност, основанието за назначаване, съгласно КТ;
 - Изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование. професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за заемане на длъжността "учител" и "възпитател", а за непедагогическия персонал НКПД;
 - Началния и крайния срок за подаване на документи;
 - Начин на назначаване - подбор по документи, събеседване и други.
13. Процедура за подбор. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазването на КТ, Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 213, ал. I и ал.4 от Закона за предучилищното и училищно образование. За заемане на длъжността "Учител" се спазват изисквания на Закона за предучилищното и училищното образование.
14. Трудовите правоотношения с учители се сключват след подбор по документи и интервю с работодателя и комисия назначена от него.
15. За педагогически кадри не могат да бъдат назначени лица, които:
 - Са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.
 - Са лишени от право да упражняват професията си;
 - Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците.
16. При подаване на заявление за назначаване на работа на основание на изготвена обява, същото се завежда във входящия дневник на училището от техническия изпълнител.

17. Заявлението за кандидатстване за работа следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон за връзка и длъжността, за която кандидатства към него се прилагат:
- Лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
 - Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално квалификационна степен;
 - Документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
 - CV;
18. Касиера, извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на съответствието му с изискванията за длъжността, за която се кандидатства и наличието на всички цитирани в т. 17 документи.
19. Касиера, след завеждането на заявлението за работа го предава на Директора за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.
20. Извършва се подбор по документи и/или събеседване с Директора и с назначена от него комисия по подбор в съответствие с посочената в обявата дата и час.
21. След приключване на процедурата по подбор Директорът на училището поставя резолюция върху заявлението на определения кандидат като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване, вида на трудовия договор и продължителността на изпитите срок, ако такъв е посочен.
22. Назначаване. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между педагогически или непедagogически персонал и работодателя в писмена форма.
23. След приключване на процедурата на подбор касиера, изготвя трудов ДОГОВОР на одобрения кандидат.
24. Трудовият договор се сключва в съответствие с указания в обявата член от КТ. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика (ДХ) за длъжността и справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал. 3 от КТ.
25. Задължение на ЗДУПД е преди започване на работа да направи на новоназначеното лице начален инструктаж и инструктаж на работното място и да издаде служебна бележка за то ва, която се поставя в трудовото досие на новоназначеното лице.
26. След подписването на договора касиера, съставя лично трудово досие на лицето.
27. При наличие на свободна щатна бройка, служител от училище може да бъде назначен с трудов ДОГОВОР за допълнителен труд по чл. 1 10 от КТ, в случай, че професионалният му опит и квалификация позволяват.
28. При отсъствие на персонал се спазва следната процедура:
- При отсъствие на член от непедagogическия персонал за период до един месец, отсъстващият се замества от друг служител в училището със сходна длъжност или с придобити компетенции за изпълняване на длъжността.
 - При краткосрочно отсъствие на член от педагогическия персонал, отсъстващия се замества по възможност от учители от училището с вътрешна заповед на Директора, като при необходимост се променя седмичното разписание с цел осигуряване на образователния процес.

- При продължително отсъствие на член от персонала се сключва трудов ДОГОВОР по реда на чл.68, ал. 1, т.3 от КТ с външно лице, след обявяване на работното място по реда на т. 1

IV. НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЛАСТТА НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ. ОФОРМЯНЕ, ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА

29. Изготвяне на трудови договори. Трудовите договори, допълнителните споразумения за изменения в трудовите договори на работещите в ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа се изготвят от касиера и се съгласуват с главния счетоводител.
30. Посочените в т. 29 документи се подписват от Директора. Екземпляри от тях се разпределят както следва:
- един се връчва на лицето срещу подпис;
 - един се класира в досието му;
 - един се класира в папка „Трудови договори“.
31. Прекратяване на трудово правоотношение /ТП/. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазване на процедурите, предвидени в чл.325 и чл.328 от КТ. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, която се изготвя от касиера. В заповедта точно се отразява основанието от КТ, въз основа на което става прекратяването. Издадената заповед се връчва лично на лицето срещу подпис, с писмо с обратна разписка или в присъствието на двама свидетели. Основанието за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка.
32. При прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 328, КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ
33. Служител може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с писмено заявление за предизвестие, отправено до работодателя в двумесечен срок. Заявлението се регистрира във входящия дневник на училището от техническия изпълнител. Лице, което работи по чл. 68 ал. 1, т. I или т.3 от КТ и премине на друга работа за неопределено време може да прекрати трудовия договор без предизвестие;
34. Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.
35. При прекратяване на трудови правоотношения касиера, предава на лицето обходен лист, който се разписва от длъжностните лица и след това се класира в досието.
36. Касиера, предава на лицето срещу подпис следните документи:
- заповед за прекратяване на трудовото правоотношение и цитирани обезщетения, съгласно КТ;
 - оформя трудова книжка.
37. Лични трудови досиета на педагогически и непедагогически персонал. Личните трудови досиета се изготвят непосредствено след назначаването и се съхраняват от касиера, а след напускане се предават в архива на училището за съхранение.
38. В личното трудово досие се съхраняват документи, както следва:
- Заявление за назначаване;
 - CV;
 - Медицинско свидетелство;

- Свидетелство за съдимост;
 - Копие от документ за завършено образование;
 - Копие от удостоверения за допълнителна всякаква степен на квалификация /ЛКС/;
 - Екземпляр от трудовия договор;
 - Допълнителни споразумения и всички други документи, свързани с изменение или прекратяване на ТП;
 - Заявления и заповеди за отпуск;
 - Заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
 - Карти за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати за педагогическите специалисти;
 - Декларация по чл. 220, ал.3 от ЗПУО за педагогическия персонал за всяка учебна година;
 - Писмени обяснения (при дисциплинарни нарушения);
 - Подписана ДХ с анекси към нея, ако са правени;
 - Уведомление по чл.62, ал. 3 от КТ;
 - Подписана справка от НАП за регистрирано уведомление заверено копие, ако регистрацията не е само за един работещ или оригинал.
39. Заявления и заповеди за отпуск. Заявление за отпуск, независимо платен, служебен, ученически, неплатен се подава при техническия изпълнител в срок преди датата на ползване. За разрешен се счита отпускът с положителна резолюция от директора.
 40. При извънредни и особено сложни обстоятелства се допуска подаването на заявлението да стане в деня на ползване на отпуск. Задължение на работещия е да уведоми директора и след негово устно разрешение да предаде за завеждане заявлението си във входящия дневник на училището.
 41. Служебен отпуск в съответствие с чл.159 от КТ на синдикални дейци се разрешава при условие, че поне два дни по-рано е уведомен писмено директора на училището. Служебният отпуск се отчита във въведена за целта книга.
 42. Работодателят предварително съгласува ползване на платен годишен отпуск с всеки член на колектива с оглед ефективно управление на училището.
 43. Заповедите за отпуск се подписват от директора.
 44. Всяка календарна година през м. декември касиера, изготвя справка за оставащия неползван платен годишен отпуск за съответната година.
 45. Болничен лист: Лице, на което се налага да отсъства от работа поради временна неработоспособност уведомява директорът на училището лично или чрез близък, но не по-късно от 2 часа преди работната му ангажираност за деня.
 46. Директорът осигурява заместване на отсъстващия или прави разместване на седмичното разписание, като издава заповед за това.
 47. Заместник – директорът административно – стопанска дейност уведомява учителите, за които се отнася разместването на учебните часове, а класните ръководители уведомяват учениците от класа си за промяната в седмичното разписание.
 48. Болничен лист се представя в счетоводството не по-късно от три работни дни от датата на издаването му.
 49. Главният счетоводител подготвя комплекта документи и всички болнични.

V. ИЗГОТВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНОТО И ПОИМЕННО ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ

51. Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от главния счетоводител в съответствие със Списък Образец № 1 в началото на всяка учебна година и всяка финансова година- 01.01 подписва се от него и се утвърждава от директора.

52. Актуализира се:

- При промяна на числеността на персонала
- При промени в нормативната уредба.
- Поименното щатно разписание и размера на работните заплати на работещите се изготвя в съответствие с утвърдените вътрешни правила за организация на работната заплата в рамките на делегирания бюджет на училището.
- Главният счетоводител отговаря за точното съставяне на длъжностното и поименно щатно разписание.

VI. СЪСТАВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ (ДХ) НА ПЕРСОНАЛА В УЧИЛИЩЕ

53. Всички ДХ се изготвят в съответствие с длъжностното щатно разписание и единния класификатор на професиите и се утвърждават от Директора на училището.

54. ДХ подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функции на училището

55. Касиерът, съхранява вече създадените ДХ.

56. Директорът връчва на всеки постъпващ на работа два екземпляра от утвърдената за съответната длъжност ДХ за запознаване срещу подпис преди деня на започване на работа.

57. Единият екземпляр се съхранява в личното трудово досие, а другият се предоставя на лицето.

VII. МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕКЪТЕ РЕСУРСИ

58. Намалването на текучестото на квалифицираните специалисти е предпоставка и гаранция за постигане на целите на училището. Към квалифицираните специалисти в ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа причисляваме всички служители, които могат да поддържат високи стандарти и интегритет. Липсата на тези служители би предизвикала затруднение във функционирането на училището.

59. Мерки за задържане на квалифицираните служители Мерките се разглеждат в два аспекта:

59.1 Предоставяне на възможности за развитие и разкриване на пълния потенциал на служителите с цел постигане на по-добро качество на образование, като:

- Включване в допълнителни обучения:

»за придобиване на педагогическа квалификация - за учителите по професионална подготовка, които нямат такава при сключване на договор за обучение;

» за придобиване на по-висока степен на образование при сключване на договор за обучение;

- » в различни курсове за придобиване на нови компетенции;
- » в курсове, семинари, тренинги и др. за доразвиване на придобити компетенции,
- Включване в обучение за поддържане на професионални компетенции за сметка на бюджета на училището

59.2 Компенсации и придобивки за служителите

- Общи

- » предоставяне на таблети и лаптопи за сметка на бюджета на училището;
- » възможност за кариерно развитие;

- Лични

- » възможност за предоставяне на финансова помощ за обучение за сметка на фонд СБКО след гласуване на общо събрание на колектива

- » сключване на договор за обучение с Директора на училището;

- » удостояване с морални и материални награди при спазване Вътрешните правила за работна заплата и Правилата за вътрешния трудов ред.

60. Директорът поощрява с морални и стимулира с материални награди педагогическия и непедагогическия персонал за високи трудови постижения и образцова дисциплина, след съгласуване с председателите на легитимно представените синдикални организации в училището. Отличилите се служещи по решение на ПС се вписват в летописната книга на училището грамота, парична или предметна награда. При издаване на благодарствена заповед, копие от нея се класира в личното трудово досие на наградените.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Редът и условията за назначаване, освобождаване, мотивиране и развитие на човешките ресурси са утвърдени със Заповед № 31/15.09.2023 г. на училището

§ 2. Редът и условията за назначаване, освобождаване, мотивиране и развитие на човешките ресурси са неразделна част от СФУК на училището.