

98 Начално училище "Св. св. Кирил и Методий"
град София, район Надежда, кв. Илиянци

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор М. Милева - Дрончева

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА
КАДРИТЕ В 98 НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в 98 Начално училище и редът за създаване и движение на документите в училището.

Техническият изпълнител 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. Подбор на персонал

1. 1. Процедура за подбор на служители

При подаване на молба за назначаване на работа същата, след разпореждане на директора на училището, се завежда от техническия изпълнител.

Молбата 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;
- военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиване на военна служба - ксерокопие;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.

Техническият изпълнител извършва проверка на постъпилата молба за работа по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

Техническият изпълнител, след завеждането на молбата за работа, я предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

Извършва се подбор по документи и събеседване със съответната комисия.

След приключване на процедурата по подбор директорът на училището поставя резолюция върху молбата 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 за длъжности по допълнителното щатно разписание по ПМС № 66 от 1996 г.

1.2. Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за период до 1 месец същият се замества от друг служител от училището без сключване на допълнително споразумение.

При отсъствие на учител за период повече от един месец 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 техническият изпълнител 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, техническият изпълнител 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 техническия изпълнител 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 техническия изпълнител и се съгласуват със счетоводителя на училището и директора.

1. 3. Посочените в т. 1. 1. и 1.2. документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от техническия изпълнител, както следва:

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

1. 4. Касиер-домакинът 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 техническия изпълнител 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 предава на техническия изпълнител 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 техническият изпълнител 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 техническия изпълнител до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- молба 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, заверено от ТД на НАП;
- 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. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служител с декларация.

4. 3. Техническият изпълнител вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ.

4. 5. Техническият изпълнител 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 техническият изпълнител 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 при техническия изпълнител в срок най-малко 7 дни преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Всички молби за отпуск за текущия месец се подават най-късно до 20 число на месеца, 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 техническия изпълнител преди ползването на законоустановен отпуск.

6. Болничен лист

6. 1. Болничен лист се представя при техническия изпълнител не по-късно от 3 дни след датата на издаването му.

6.2. Техническият изпълнител подготвя комплекта от документи, придружени от болничния лист, и ги представя в НОИ за изплащане в срок, не по-късно от 2 дни след представяне на Декларация № 1 в НАП за съответния месец.

III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание на училището

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират от директора 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 98 НУ

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 обективни промени в дейността и във функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.

3. Техническият изпълнител съхранява създадените в училището длъжностни характеристики.

4. Техническият изпълнител 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 или при промяна на длъжностната характеристика.

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

V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

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

- 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.

Настоящите правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с протокол №9 от 07.09.2023г. и са утвърдени със заповед №303 от 12.09.2023г.

20.12.2023 г.

X Милена Милева-Дрончева

Милена Милева-Дрончева
директор

Подписано от: MILENA PETROVA MILEVA - DRONCHEVA