



# СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ С ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА НАСОЧЕНОСТ

УТВЪРЖДАВАМ:

ЗЛАТКО АТАНАСОВ, ДИРЕКТОР



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### за организацията и управлението на човешките ресурси

С тези правила се уреждат структурата, функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в СУ "ОТЕЦ ПАИСИЙ" ГРАД КЪРДЖАЛИ и реда за създаване и движение на документите в него.

#### I. Организационна структура

СУ "Отец Паисий" град Кърджали се състои от педагогически и непедагогически персонал, определени с длъжностно щатно разписание, утвърдено от директора на СУ "Отец Паисий" град Кърджали .

1. Основните функции, организацията на работа на персонала на училището се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора на СУ "Отец Паисий" град Кърджали .

2. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване се определят в длъжностната характеристика за длъжността.

3. Всички служители на учителски длъжности са на пряко подчинение на заместник-директорите по учебната дейност (ЗДУД), а административния и обслужващ персонал - на заместник-директора по административната дейност (ЗДАД).

4. Педагогическите съветници в училището са на пряко подчинение на директора.

5. Главният счетоводител е на пряко подчинение на директора.

6. ЗДУД имат права и отговорности по линия на учениците по образователни степени и по линия на преподавателите по предметни области.

7. По време на редовни дежурства ЗДУД имат права и отговорности по отношение на цялостния ред и организация в училището.

#### II. Линии на докладване

1. Заместник-директорите докладват незабавно при всички инциденти и особени случаи.

2. Педагогическият персонал докладва писмено или устно за всички особени случаи и събития, свързани с учебния процес, с ученици и родители на ЗДУД, а за всички събития, свързани с МТБ на ЗДАД, който отговаря за административно-

стопанската дейност.

3. Педагогическите съветници докладват на директора устно или писмено незабавно при всички инциденти и особени случаи.

4. Неподаването на своевременно информация се счита за нарушение на правилата и трудовата дисциплина. -

### **III. Процедури по набиране на персонал и назначаване на служителите**

#### **1. Набиране на персонал**

1.1. Процедурата по набиране на персонал се администрира от директора. Той организира работата си в съответствие със законовите разпоредби.

1.2. Незабавно след разпореждане на директора за свободна позиция в училището, ЗАТС изпраща информация за свободно работно място в Териториалното поделение на Агенцията по заетостта и в Регионално управление на образованието /РУО/ -Кърджали.

#### **2. Подбор на служители**

2.1. При постъпване на заявление за назначаване на работа, същото се окомплектова с необходимите документи и се завежда от завеждащ административно-техническа служба (ЗАТС) в дневника за входяща кореспонденция.

2.2. Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:

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

2.3. ЗАТС извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на наличието на необходимите документи, и го завежда във дневника за входяща кореспонденция.

2.4. След изтичане на срока за подаване на заявления ЗАТС ги предава, заедно със всички съпътстващи ги документи на директора на училището за преценка на постъпилите кандидатури и разпореждане за дата и начален час за провеждане на интервю.

2.5. ЗАТС се свързва с избраните кандидати и им съобщава за определения ден и час за интервю.

2.6. Директорът на училището провежда процедура по подбор.

2.7. Процедурата може да бъде проведена на един, два или три етапа, според изискванията и условията за заемане на щата.

2.8. Етапи:

##### **2.7.1 I етап: кандидатстване по документи**

- документи се приемат единствено внесени на ръка в канцеларията, след попълване на декларация за съгласие за обработка на лични данни от кандидата

##### **2.7.2 II етап: Класиране на кандидатите по документи**

- оценяване, съгласно **Приложение 1**

##### **2.7.2 III етап: Интервю**

- оценъчна Карта за провеждане на интервю, съгласно **Приложение 2**

#### **3. Назначаване**

3.1. След приключване на процедурата по подбор, ЗАТС изготвя трудов договор на кандидата. Ако договорът е по НП „Без свободен час“ също се изготвя от главния счетоводител.

3.2. Трудовият договор се съгласува от главния счетоводител.

3.3. Трудовият договор се регистрира в НАП от главния счетоводител.

3.4. Трудовият договор може да бъде сключен, по преценка на директора на училището, с изпитателен срок. 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.

3.5. След като договорът бъде подписан от страните, ЗАТС съставя лично трудово досие.

#### **А. Назначаване на служители по заместване.**

1. При отсъствие на служител за период до 1 /един/ месец, същият може да се замества от друг/и служител/и от училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед, ако заместването е по НП „Без свободен час“.

2. При отсъствие на учител за период повече от един месец се сключва договор по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ с външно лице.

3. При наличие на учебни часове, неформиращи щат, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 от КТ).

**Б. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „старши учител“** се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на чл. 71, ал. 1 или ал. 2 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Процедурата за определяне на „старши учител“ е следната:

1. Лицето подава заявление до директора, придружено с документи, удостоверяващи изпълнените изисквания по цитирания член.

2. Директорът издава заповед за промяна в длъжностното разписание.

3. ЗАТС изготвя допълнително споразумение към трудовия договор и лицето се преназначава на новата длъжност.

**В. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „главен учител“** се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на чл. 72, ал. 1 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Процедурата за определяне на „главен учител“ включва:

1. Директорът чрез заповед назначава комисия, която разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“ и в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“.

Възможни критерии за подбор на училищно ниво:

- да заемат длъжността „старши учител“ на постоянен трудов договор в СУ „Отец Паисий“;

- да имат най-малко десет години учителски стаж в СУ „Отец Паисий“;

- да имат придобита трета, втора или първа ПКС;

- да имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл.49, ал.3 за последния период на атестиране;

- да имат опит в работата на училищни проекти и други в сферата на образованието – изготвяне и реализация. /Участието се доказва с ксерокопия на заповеди, решения на ПС, документи удостоверяващи резултати от участието и/или мотивационно писмо/.

- да имат комуникативни умения: /описани и изложени в мотивационно писмо на кандидата/ - умение за работа в екип, умение за работа с ученици, умение за работа с родители, умение за вземане на решения без напрежение, умение за мотивиране и убеждаване;

- да имат участие в дейността за повишаване на имиджа на училището – реален принос за изпълнение приема на ученици и повишаване интереса към училището/доказани чрез резултати от НВО/; участие в ефективното планиране и провеждане на училищните дейности;

- да имат участие в работата на повече от една училищни комисии през последните четири години;

- да имат виждания за: конкретни идеи за обмяна на добри педагогически практики и осъществяване на ефективен принос по приемствеността; развитие на квалификационна работа в училище; работа с изявени и изоставащи ученици; конкретни идеи за работата си като главен учител в СУ „Отец Паисий“ за една година /отразяват се в мотивационно писмо/;

- да имат награди и отличия, присъдени за високи резултати в професионалната дейност и принос в развитието на образованието.

2. Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

3. Директорът утвърждава критериите със заповед.

4. При необходимост директорът извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала

5. Ако кандидатите, отговарящи на критериите по т. 1 са повече от обявените места за „главен учител“ директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.

6. Процедурата включва: Със заповедта по т. 1 директорът вменява задължение на комисията да направи оценка по определените критерии на кандидатите и да предложи на директора с протокол списък на определените за назначаване на длъжността „главен учител“.

7. ЗАТС изготвя допълнително/и споразумение/я към трудовите договори.

#### **IV. 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 ЗАТС и се съгласуват с главния счетоводител.

1.2. ЗАТС има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори 2 седмици преди изтичане на срока.

1.3. Допълнителните споразумения към трудовите договори за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАТС и се съгласуват с главния счетоводител на училището.

1.4. Посочените в т. 1.1. и 1.3. документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗАТС, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се класира в класъора към заповедната книга;
- един се класира в личното трудово досие на служителя.

##### **2. Прекратяване на трудово правоотношение**

1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя от съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай. **(Приложение №3)**

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, след резолюция на директора, се предава на ЗАТС за изпълнение в законоустановените срокове. Директорът е длъжен в 7- дневен срок от датата на подаването на заявлението да даде на служителя писмен отговор за решението си.

3. При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАТС издава обходен лист на лицето, който, след каго бъде надлежно разписан от библиотекар, ЗДАД отговарящ за административно-стопанската дейност, главен счетоводител и директор се класира в досието на освободения служител.

4. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от ЗАТС.

5. При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, ЗАТС незабавно я предава на работника и/или служителя срещу подпис.

6. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, ЗАТС я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

7. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се

изплащат при спазване на законовите разпоредби на Кодекса на труда.

## **2.1. Прекратяване на трудов договор при съкращаване на щата и/или намаляване на обема на работа.**

С оглед намаляване на учениците и броя на паралелките и групите, намалява педагогическия и непедagogическия персонал в училище, което налага съкращаване на щата. Тези обстоятелства налагат директорът да упражни компетентността си и да извърши съкращения на персонала като вложи точно определено съдържание в своето решение.

Директорът на училището е компетентен орган или длъжностно лице, което осъществява процедурата, затова Решението за съкращаване на щата се взема по преценка на директора.

За да се извърши подбор е необходимо да са налице сравними критерии. Съгласно чл.329, ал.1КТ съществуват два задължителни обективни критерия, които трябва да се прилагат при извършване на подбора – квалификация и резултатите от работата на работниците и служителите, между които се извършва подбор. Двата критерия трябва да са налице едновременно, за да бъде законосъобразно извършен подборът.

### **= Квалификация**

Това е образованието, знанията, деловите и професионални качества и умения, съответстващи на изискванията за длъжността. По-високата квалификация се изразява в професионалните познания, умения и сръчности, удостоверени от съответните органи, институти, ВУЗ и др. Работодателят я определя според представените му от работника документи за завършено образование, следдипломна квалификация, успешно преминали курсове за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация и др.

### **= Равнище на изпълнение и резултати от работата.**

Когато обаче сравнението трябва да се извърши на база качества на хора, които извършват сходна или близка работа, е необходимо също да има ясни измерители. В случая е необходимо да се изясни как да бъдат сравнени резултатите от тяхната работа, за да се направи преценка кой е по-добър. Преценяват се реално прилаганите в работата знания и умения и постигнатите резултати. Трябва да се докаже, че продуктът от дейността на даден учител е по-добър от този на съкращавания учител. При извършването на подбор могат да се използват следните критерии и да се преценяват постигнатите резултати от работата:

- входни, изходни нива;
- карти за диференцирано заплащане;
- изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика;
- прецизно водене на училищната документация;
- класен ръководител на клас, завършващ етап в степен на училищното образование;
- работа по проекти и програми;
- привличане на ученици в училището на база положителни инициативи на учителя;
- привличане на допълнителни извънбюджетни средства по инициатива на учителя;
- допълнителна работа с проблемни ученици;
- допълнителна работа с изявени ученици;
- участие в национални състезания и конкурси;
- работа с деца със специални образователни потребности;
- налице ли е предпоставка за закрила при уволнение по чл.333 КТ – при съкращаване на синдикални дейци задължително се изисква писмо от синдикалното ръководство. В случай, че не е дадено съгласие, се прави мотивирано искане подкрепено от доказателства до Инспекцията по труда с цел да се получи разрешение за лице, попадащо под закрила.

1. Комисия извършва подбор, изготвя протокол, вземайки предвид следните основни критерии: образование и квалификация; изпълнение на трудовите

задължения; трудова дисциплина; защита по чл.333 КТ; други тежки заболявания, невключени в Наредба №5 за болестите, при които работниците боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 КТ; придобито право на пълна пенсия за осигурителен стаж и възраст и др.

2. Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура. В случай, че комисията направи неправомерни и немотивирани предложения, не спазвайки основните изисквания за подбор /квалификация, защита по чл.333 КТ, както и други законови разпоредби/, директорът уважава само законосъобразните предложения и извършва действия спрямо тях. За другите прави мотивиран отказ.

3. В случай, че се налага да бъде извършено съкращение на лице, попадащо под закрилата на чл.333КТ, директорът прави мотивирано искане за съкращаване на лицето до Инспекцията по труда, в което описва всички обстоятелства, налагащи съкращението.

4. След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедурата действия.

5. ЗАТС изготвя мотивирана заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, съгласно изискванията на КТ и се изплащат дължимите обезщетения.

6. Заповедта се връчва на лицето срещу подпис, който удостоверява получаването ѝ от работника или служителя и се посочва дата на получаване.

## **2.2. Прекратяване на трудов договор с придобили право на пенсия учители и служители.**

- Директорът има право да прекратява трудов договор на основание чл.328 ал.1, т.10 от Кодекса на труда с придобилите право на пенсия за осигурителен стаж и възраст. При условията на т.н. „ранно пенсиониране” могат да бъдат пенсионирани само педагогическите кадри. При упражняване на това си право работодателят се съобразява с разпоредбите на чл.69в, ал.1 КСО за навършена възраст и наличието на изискваният се учителски осигурителен стаж – за жените 25г.8м. и за мъжете 30г.8м.

- При прекратяването на трудов договор на основание чл.328 ал.1.т.10 от КТ се дължат всички обезщетения, дължими при прекратяване на трудов договор на всяко друго основание от КТ:

- = чл.220 обезщетение за неспазено предизвестие;
- = чл.224 обезщетение за неизползуван платен годишен отпуск;
- = чл.222ал.3 обезщетение при пенсиониране.

- при прекратяване на трудов договор на основание чл.328 ал.1.т.10 КТ закрилата при уволнение по чл.333, ал.1 КТ не се прилага.

- За да упражни правото си за прекратяване на трудов договор на основание чл.328ал.1.т.10 с учител по реда на чл.69в, ал.1 от КСО, т.е. т.нар. ”ранно пенсиониране” директорът преценява цялостно ситуацията, като прилага следните критерии:

- = наличие на ниски резултати от национално външно оценяване;
- = неизпълнение от служителя на задълженията си по длъжностната характеристика;
- = неопазване на материалната база;
- = постъпили оплаквания от ученици и родители от работата на служителя;
- = страда от заболявания, които пречат на нормалното изпълнение на учебната работа;
- = пенсионирането да се извърши след приключване на учебните занятия;
- = дали лицето е класен ръководител на клас, завършващ етап в степен на училищното образование;
- = дали съответният специалист е с много опит и постижения и има липса на такива кадри на пазара на труда.

### **3. Лични трудови досиета на служителите**

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при ЗАТС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване на работа;
- автобиография;
- диплома за завършено образование - ксерокопие;
- екземпляр от трудовия договор;
- допълнителни споразумения към трудови договори 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.
- трудова книжка - заверено копие или оригинал и подписана декларация по чл. 348, ал. 3 от КТ/;
- 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 ЗАТС издава трудова книжка, най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

4.3. ЗАТС вписва в трудовата книжка данните за служителя, посочени в разпоредбата на чл. 349, ал. 1 от КТ.

4.4. ЗАТС 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.

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

4.6. Трудовата книжка се съхранява от лицето.

4.7. Трудовата книжка може да се съхранява в личното досие на лицето по негово желание, изразено писмено.

### **5. Заявления и заповеди за отпуск**

5.1. Заявление за отпуск се подава при ЗАТС в срок най-малко 1 /един/ ден преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Всички заявления за отпуск се проверяват от ЗАТС за верността на данните и информацията в тях.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето от ЗАТС преди ползването на законоустановения отпуск.

5.4. По време на учебни занятия не се ползва отпуск, освен при инцидентни случаи.

5.5. По време на учебни занятия се ползва неплатен отпуск, а платен само по преценка на директора за всеки конкретен случай.

### **6. Болничен лист**

6.1. Болничен лист се представя в счетоводството училището не по-късно от 24 часа след датата на издаването му.

6.2. Главният счетоводител 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.

6.3. Работникът/Служителят уведомява за отсъствието си поради временна

нетрудоспособност в най-кратки срокове, като своевременно актуализира информацията.

#### **V. Актуализиране на длъжностното и поименното щатни разписания на училището**

1. Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират от главния счетоводител или ЗАТС при промяна на: числеността на персонала, Списък - образец №1, длъжностите и brutната работна заплата на едно или повече лица, съгласно Вътрешни правила за работна заплата.

#### **VI. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите**

1. Длъжностните характеристики се изготвят от ЗДАД отговарящ за административно-стопанската дейност и се утвърждават от директора на училището.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функциите на училището.

3. 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 и/или при промяна на длъжностната характеристика.

4. Подписаният от служителите екземпляр се съхранява в личното му трудово досие. ЗДАД извършва начален инструктаж за безопасност на работника/служителя срещу подпис.

#### **VII. Условия и ред за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала**

1. Повишаването на квалификацията се осъществява по Вътрешни правила за квалификация и План за квалификационната дейност на училището, които се изготвят от заместник-директорите по учебната дейност в началото на всяка учебна година въз основа на :

- личните планове за квалификация на служителите
- препоръки на РУО Кърджали
- съобразно възникнали потребности

2. 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; курс и др.

4. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища, специализираните институти за повишаване на квалификацията на учителите и директорите и други институции.

5. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището, самофинансиране 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 служителите.

7. Работниците и служителите имат право на командировъчни пари по реда и условията на наредбата за командировките в страната и в чужбина.

#### **VIII. Система за оценяване дейността на работниците и служителите.**

1. На педагогическия персонал се извършва ежегодно проверка на дейността, съобразно плана за контролната дейност на директора и на ЗДУД.

2. На непедагогическия персонал се извършва проверка, съгласно плана за контролната дейност на директора и ЗДАД.



## **IX. Система за награждаване и санкциониране.**

1. Служители и работници, 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 некачествено изпълнение на задълженията по КТ, ЗПУО, длъжностна характеристика и др. нормативни актове и документи служителите и работниците се санкционират:

- административно по чл.187 от КТ
- при оценяване на резултатите от труда на педагогическия персонал,
- при актуализация на трудовите възнаграждения
- при определяне размера на ДТВ
- при определяне на награди.

## **X. Преходни и заключителни разпоредби.**

1. Вътрешните правила за организацията и управлението на човешките ресурси се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от СФУК на СУ „Отец Паисий”.

2. Вътрешните правила са предоставени на персонала и длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

3. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.

4. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба.

Настоящите правила влизат в сила от 16.09.2019 г. със заповед № РД-13-13/16.09.2019 г. на директора на СУ „Отец Паисий” и са валидни до отмяната им.