



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „НАЙДЕН ГЕРОВ“

гр. Лом, ул. "Дунавска" № 67, тел. 0971/79 866, info-1209006@edu.mon.bg

Утвърждавам: _____

Директор: Румяна Здравкова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ПГ „НАЙДЕН ГЕРОВ“ ГРАД ЛОМ

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в ПГ „Найден Геров“ гр. Лом и редът за създаване и движение на документите, свързани с това.

Основните направления на дейността са:

I. Набиране на персонал и назначаване на педагогически специалисти и непедагогически персонал

1. Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в длъжностното щатно разписание на училището, което е свободно или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок във връзка с неговото отсъствие. Свободното работно място се обявява до 3 работни дни от овакантяването или откриването му в Териториалното бюро по труда- Лом, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление по образование – Монтана.

Заявка-спецификация за свободното работно място се изготвя от ЗАС по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор. Заявката за свободно място за педагогически специалист е подготвена съобразно функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Заявка-спецификация за свободно работно място за БТ и обява за Информационната система на РУО – Монтана са по образец на съответните институции и се подава електронно.

2. Процедура за подбор на педагогически специалисти

2.1 При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от ЗАС във входящия дневник на училището.

2.2 Кандидатът подписва декларация за съгласие за обработка на лични данни от администратора.

2.3 Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат документи, изискващи се по обявата:

- Заявление;
- Документ за самоличност – за справка;
- Документ за завършено образование – копие и оригинал за проверка на съответствието;
- CV - трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – копие;
- Медицинско свидетелство при прекъсване на работа за повече от 3 месеца /при назначаване/;
- Свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца /при назначаване/;
- други документи, посочени в обявата;
- други документи, по преценка на кандидата.

ЗАС е длъжен да извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението, но не е длъжен да проверява дали приложените документи съответстват на изискуемите съгласно обявата.

Директорът на ПГ „Найден Геров“ гр. Лом със заповед определя комисия за подбор на кандидатите, в която описва задълженията им и начина, по който ще се извърши подбора – по документи или на два етапа – по документи и събеседване. Комисията на свое заседание разглежда подадените документи за кандидатстване и взема решение за допускане до процедурата, или до отхвърляне на кандидата, в случай, че същият не отговаря на условията на обявата, или е входирил непълни или неточни документи. След провеждане на процедурата комисията представя на директора протокол с предложение за назначаване, към който прилага попълнени индивидуални карти за подбор на всеки от кандидатите, в случай, че има такива. В протокола комисията вписва предложението си дали при отказ на лицето, класирано на първо място да заеме длъжността и предлага на директора да се назначи следващия класиран кандидат или да се проведе нова процедура по назначаване. Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор

При назначаване на нов служител в ПГ „Найден Геров“ гр. Лом, ЗАС, на базата на съществуващата нормативна уредба и по компетентност, осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация. ЗАС изготвя трудовия договор в изпълнение на резолюцията на директора. Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностна характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, Етичен кодекс за работещите с

деца. Длъжностното лице, определено със заповед на директора за орган по безопасност и здраве провежда начален инструктаж на лицето. След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на служителя.

3. Процедура за подбор на непедagogически персонал в училището.

Подборът на непедagogическия персонал се извършва от комисия назначена от директора на училището и/или/ от директора на училището без подбор в зависимост от изискванията на кандидатите за заеманата длъжност.

II. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения. Актове, свързани с възникването, изменението и прекратяване 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 ЗАС, които отговаря за верността на попълнената информация.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС, който отговаря за верността на попълнената информация.

2. Прекратяване на трудовото правоотношение

2.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от ЗАС, 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. Установяване на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарни наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на ПГ „Найден Геров“ град Лом.

3. Лични трудови досиета на работниците

3.1. Личните трудови досиета на работниците се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в канцеларията на ЗАС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището и се съхраняват със срок на съхранение съгласно действащата Номенклатура на делата в ПГ „Найден Геров“ град Лом.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи: - заявление за назначаване; - CV- европейски формат, копие от диплома за завършено образование, екземпляр от трудовия договор, справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал. 4 от КТ с подпис на лицето, медицинско свидетелство, копия от удостоверения за придобита степен на професионална квалификация, длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност; допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение, заповеди за отпуск, заповеди за награди или

дисциплинарни наказания, карти за диференцирано заплащане на педагогическия специалист и непедагогическия персонал.

4. Молби и заповеди за отпуск

4.1. Молби за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се предават на ЗАС за завеждане във входящия дневник.

4.2. Молби за отпуск, оставени на ЗАС без знанието на директора и/или без да са резолирани от директора не се считат за автоматично разрешени.

4.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

4.4. Заповедите за отпуск се връчват на лицето срещу подпис.

5. Болничен лист

5.1. Болничният лист се представя при ЗАС, не по-късно от 3 дни от датата на издаването му.

5.2. Главният счетоводител подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове и ги представя в ТП на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от 10-то число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист пред работодателя.

III. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание в ПГ „Найден Геров“ град Лом

Всяка промяна след утвърждаване на Списък- образец №1, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/ групите или с промяна на персонала , се актуализира в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ от РНИКТ.

Актуализираните длъжностното и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора на училището.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на работещите в ПГ „Найден Геров“ град Лом

1. Длъжностните характеристики на работещите се изготвят от директора в съответствие с длъжностното щатно разписание.

2. Утвърждават се от директора на училището със заповед.

3. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността, функциите на училището или промяна в нормативните документи и се утвърждават от директора на училището.

4. ЗАС съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

5. ЗАС връчва на лицето, назначено в училището, един екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис в деня на назначаването му или при утвърдена от директора промяна в длъжностната характеристика.

6. Лицето подписва и втори екземпляр, който се съхранява в личното му трудово досие.

V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява съобразно План за организирането, провеждането и за отчитането на квалификацията на педагогическите специалисти и правилата за организиране и провеждане на вътрешно институционална квалификация в ПГ „Найден Геров“ град Лом за съответната учебна година. Планът е приет на педагогически съвет и утвърден от директора на училището.

2. Финансирането по т. 1 се осигурява в рамките на бюджета на училището, а в определени случаи (придобиване на ПКС, обучения непряко свързани с дейността на педагогическия специалист или неприложими за училището и др. подобни) и със собствено финансиране.

3. За непедагогически длъжности, за които има изискване за периодично обучение и актуализация на знанията или умения, с оглед заемането на длъжността, финансирането е за сметка на работника, а по преценка на работодателя, може да бъде заплатено от бюджета на училището.

4. Обученията на КУТ по ЗБУТ, на лицето за защита на лични данни и др., които са задължения на работодателя съгласно действащата нормативна уредба, се заплащат от бюджета на училището.

VI. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатните бройки в училище да отговарят на отпуснатите средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпуснатите средства за работна заплата не биха били достатъчни, което е нарушаване на финансовата дисциплина от негова страна. Тъй като "щатът" представлява разписанието, таблицата, списъкът на наетата работна сила по общ брой на работниците и служителите и тяхното разпределение, съобразно вътрешното разпределение на труда в институцията по трудови функции, преди да извърши съкращението работодателят трябва да вземе решение кои точно длъжности да съкрати. Определящо в случая е обезпечаването на часовете от учебния план. Персоналът, с който работодателят осъществява предметът на дейност в поверената му институция е специфичен и с оглед на това решението, което той ще вземе е отговорно и носи своите последици - от една страна обезпечаване на учебния процес с педагогически специалисти, а от друга - достатъчно непедагогически персонал за административна дейност и обслужващ персонал за поддръжка на базата. За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство (Кодекс на труда). Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва съгласно трудовото законодателство на Република България. То трябва да бъде изготвено в писмена форма с оглед на неговата действителност. Адресира се до лицето, което касае предстоящото съкращение, като се посочва неговия срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено. Докато работникът може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл. 328 КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спази всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Броят на паралелките в училищата и броят на учениците в тях се определят от директора при спазване на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищно образование.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № АД-351/ 03.09.2026 г. на Директора на ПГ „Найден Геров“ град Лом, след решение на ПС Протокол № 11/ 03.09.2026 г.

