



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”

СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 05365 – 5236; e-mail: @ abv.bg.OU_Lytno

УТВЪРДИЛ: ЕЛЕНА МАРИНОВА

ДИРЕКТОР НА ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“, С. ЛЯТНО



**Ред и условия за назначаване, освобождаване, мотивиране и развитие
на човешките ресурси в Основно училище „Никола Йонков
Вапцаров“, село Лятно**

За учебната 2021/2022 година

Тези правила са приети на общо събрание на 13.09.2021г. Съгласувал: председател на СО към
КНСБ: Семра Сейфула

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ

III. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ

IV. МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Ред и условия за назначаване, освобождаване, мотивиране и развитие на човешките ресурси в Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият документ е неразделна част от Правилника за вътрешен трудов ред на Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно и е в съответствие с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист

II. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ

Чл. 2 (1) Служител на Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията на нормативните разпоредби за заемане на съответната длъжност. По изключение трудов договор за заемане на длъжност може да се сключи и с лице, което не притежава необходимите образование и квалификация. В този случай лицето заема длъжността до явяването на кандидат за съответната длъжност, който притежава необходимото образование и квалификация съгласно нормативната уредба на МОН (за педагогическия персонал).

Чл. 3 (1) В края на всяка учебна година ръководството на Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно извършва анализ и планиране на човешките ресурси и изготвя проект за щатно разписание по длъжности за педагогически и непедагогически персонал

(2) При наличие на свободни места се предприемат необходимите действия по уведомяване на РУО –Шумен и се пускат обяви за свободната позиция.

(3) Стартира се процедура Подбор на персонала, насочена към търсене и привличане на подходящи кандидати за свободните позиции.

Чл.4 (1) Кандидатът за свободната позиция подава следните документи:

1. Автобиография

2. Препоръки от предишни работодатели

3. Молба до директора за постъпване на работа Кандидатът за работа се явява на събеседване с комисия, определена със заповед на директора. По преценка на комисията кандидатът представя педагогическа ситуация пред деца от детската градина за проверка на практическите умения за работа с деца (ако длъжността го изисква).

Чл.5 При сключване на трудов договор лицето представя в оригинал за сверяване следните документи:

1. Документ за самоличност
2. Диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация
3. Документ за стаж по специалността, респ. Професионален опит
4. Трудова или осигурителна книжка
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицинско удостоверение от психиатър, че лицето не страда от психични заболявания.
7. Документ за медицински преглед за лицата, прекъснали трудовия си стаж за срок над 3 месеца, както и за постъпващите за първи път на работа
8. Експертно решение на ТЕЛК, ако има такова
9. Служебна бележка от предишен работодател за внесените данъци и осигуровки
10. Декларация-съгласие по ЗЗДЛ за използването на личните данни за документите, свързани с трудовото правоотношение
11. В случай, че договорът се сключва на основание чл.110 или чл11 от КТ, се попълва декларация за съгласие за допълнителен труд.
12. Карта за проведен първоначален инструктаж и инструктаж за работното място

Чл.6 Сключеният договор може да бъде за определен или неопределен срок, както и със срок на изпитване до 6 месеца

Чл.7 Трудовият договор се регистрира в Регистър на трудовите договори и в НАП до 3 дни след сключването му.

Чл.8 Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, когато се архивират. 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 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 } копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация

Чл.9 Трудови книжки

(1) Назначеният служител, при постъпване на работа, е длъжен да представи трудовата си книжка.

(2) В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно се издава книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служител с декларация.

(3) Завеждащият административно-техническата служба вписва в трудовата книжка данните на служителите, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ.

(4) Трудовата книжка се съхранява от служителите. Той е длъжен да я представя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

III. ПРЕДИ УСЛОВИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ

Чл.10 (1) Трудовите договори на служители на Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно се прекратяват от директора по реда и основанията, предвидени в Кодекса на труда. Директорът има основание да изисква от служителите, ползващи закрила по чл.333 експертно решение на ТЕЛК, с което служителите да докаже това си право. Закрилата при уволнение по чл. 333 от КТ отпада в случай, че служителите е укрил съществени обстоятелства, имащи отношение към трудовото правоотношение.

(2) При прекратяването на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я връща незабавно на служителите срещу подпис.

Чл.11 При съкращаване на педагогически специалисти се следва следната процедура:

1. Анализ на бюджета на Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно
2. Изготвяне на щатно разписание
3. Прекратяване на срочните договори и договорите на неспособни учители
4. Изчисляване и определяне на щатовете, които трябва да бъдат съкратени
5. Информират се членовете на Педагогическия съвет за необходимостта от съкращение и размерът на съкращението.
6. Извършва се подбор на кадри по чл.329 ал.1 т.2 и т.3 от КТ. Критериите за подбор на кадри съдържат минимум 10 показателя, по които се оценява работата, образованието и квалификацията на служителите. Критериите се утвърждават със заповед на директора.
7. Директорът назначава комисия, която да извърши подбора. Комисията събира данни по критериите и показателите, обобщава ги и класира служителите
8. Изготвят се и се връчват предизвестия на служителите по чл.326 от КТ
9. Връчват се заповедите за прекратяване на трудовото правоотношение, оформят се трудовите книжки
10. Изплащат се всички дължими обезщетения на служителите съгласно КТ При съкращение на служители от непедагогическия персонал се следва същата процедура.

IV. МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.12 В Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно се прилагат следните основни вътрешни актове, регламентиращи управлението и развитието на човешките ресурси :

- 1.Правилник за вътрешен трудов ред;
2. Правилник за устройство и дейност на Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно;
3. правила за работна заплата;
4. Длъжностни характеристики за всяка позиция ;
5. Щатно разписание;
- 6.Правила за здравословни и безопасни условия на труд ;
7. Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
8. Правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и за отчитането на участието в предлаганите форми за повишаване на квалификацията ;
9. План за квалификационна дейност на персонал;
10. Стратегия за развитие Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно ;
- 12.Етичен кодекс на Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно;
13. Критерии за оценка на резултатите от труда

Чл.13 Фактори за развитие на човешките ресурси:

1. Сигурност на работното място;
2. Самостоятелност в работата;
3. Трудова дисциплина и безопасност на труда ;
4. Организация на работното време;
5. Стил на ръководство и работа в екип;
6. Лична отговорност, инициатива и изява;
7. Интерес към работата, признание на личните способности ;
- 8.Повишаване на квалификацията и себerealизация;
9. Оценка на постигнатите резултати и стимулиране на труда ;
10. Социални прибавки, допълнителни трудови възнаграждения

Чл.14 Повишаване квалификацията и развитието на персонала

(1) Повишаването на квалификацията цели усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната

работа, за кариерно развитие и постигане на удовлетвореност в сътрудничеството си със семействата на децата.

(2) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. По програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;

2. В рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

(3) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията лицата получават квалификационни кредити. Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. Участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по – малко от 8 академични часа са присъствени;

2. Подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

3. Научна или научна-методическа публикация в специализирано издание. Квалификационните кредити се удостоверяват с документ за допълнително обучение

(4) Повишаването на квалификацията на непедagogическия персонал се осъществява като част от вътрешноинституционалната квалификация.