

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕННОСТ - МОНТАНА
Бул. „Александър Стамболийски” №37, тел. 096/ 305 197 096/305 178
e-mail: pglpmontana@abv.bg


УТВЪРЖДАВАМ:
със заповед № 722/07.08.2020г.
А. Найденова - Директор

РЕД И УСЛОВИЯ
ЗА НАЗНАЧАВАНЕ, ОСВОБОЖДАВАНЕ
МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ПГЛП ГР. МОНТАНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Под човешки ресурси се разбира педагогическият и непедагогически персонал в ПГЛП, който със своята професионална квалификация и личностни качества прани възможно постигането на основни стратегически цели, стоящи пред гимназията.

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.

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.

Правилата определят конкретните задължения на ръководството, учители и служители, произтичащи от техните трудови правоотношения.

Тези правила определят правата/компетентностите/ задълженията 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:

1. Назначаването, преназначаването, освобождаването и ползването на различните видове отпуски на работещите в училище се извършва от директора на ПГЛП в качеството му на работодател.

2. С изричното упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове могат да се подписват и от заместник-директора на учебната дейност.

3. Завеждащ административна служба организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, съвместяване и освобождаване на педагогическия и непедагогическия 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;
- ✓ Води дневник на издадени от училище нови трудови книжки;
- ✓ Води дневник за ползван служебен отпуск за извършване на синдикална дейност;

3. Главен счетоводител:

- ✓ Подпомага и контролира дейността на завеждащ АС по проблеми на финанси и възнаграждения;
- ✓ Изготвя дължностно и поименно щатно разписание на училището;
- ✓ Подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по КТ 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 № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Основните направления в управлението на човешките ресурси в училището са:

III. НАБИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Директорът е длъжен в тридневен срок от овакантяването на работно място да го обяви в Дирекция "Бюро по труда" - Монтана, в РУО - Монтана, на сайта на РУО - Монтана и да постави обява на таблото та информация във файловете на училището.

Задължение е на завеждащ АС да напише обява за свободното работно място в 4 екземпляра един за изходящата кореспонденция на училището, един за РУО - Монтана, 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.

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 № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за заемане на длъжността "учител", а за непедagogическия персонал НКПД;
- Началния и крайния срок за подаване на документи;
- Начин на назначаване - подбор по документи, събеседване и други.

1. Процедура за подбор

Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазването на КТ. Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 213, ал. 1 и ал. 4 от Закона за предучилищното и училищно образование.

За заемане на длъжността "Учител" се спазват изисквания на чл.213. (ал.5) – (ал.10) от Закона за предучилищното и училищното образование.

Трудовите правоотношения с учители се сключват след подбор по документ и интервю с работодателя и комисия назначена от него.

За педагогически кадри не могат да бъдат назначени лица, които:

1. Са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците.

1.1 При подаване на заявление за назначаване на работа на основание на изготвена обява, същото се завежда във входящия дневник на училището от ЗАС.

Заявлението за назначаване 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;
- документ за медицински преглед (при сключване на трудовия договор);
- свидетелство за съдимост (при сключване на трудовия договор);
- CV;
- декларация от лицето, че не страда от психични заболявания и не е регистрирано в Областен диспансер за психиатрични заболявания
- декларация за ползване на защита по Наредба № 5 за болестите, по които се ползва закрила по чл. 333 от КТ (при сключване на трудовия договор).

1.2. Завеждащ АС 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.1.1 документи.

1.3. Завеждащ АС, е лед завеждането на заявлението за работа го предава на Директора за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

1.4. Извършва се подбор по документи и/или събеседване с Директора и с назначена от него комисия по подбор в съответствие с посочената в обявата дача и час.

1.5. 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 изпитателния срок, ако такъв е посочен.

2. Назначаване

Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между педагогически или непедagogически персонал и работодателя в писмена форма.

2.1. След приключване на процедурата на подбор завеждащ АС изготвя трудов договор на одобрения кандидат.

2. 2. Трудовият договор се сключва в съответствие с указания в обявата член от КТ. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал.3 от КТ.

2. 3. Задължение на ЗДУД е преди започване на работа да направи на новоназначеното лице начален инструктаж и инструктаж на работното място и да издаде служебна бележка за това, която се постави в трудовото досие на новоназначеното лице.

2. 4. След подписването на договора завеждащ АС съставя лично трудово досие на лицето.

При наличие на свободна щатна бройка, служител от училище може да бъде назначен с трудов договор за допълнителен труд по чл.110 от КТ, в случай, че професионалният му опит и квалификация позволяват

При отсъствие на персонал се спазва следната процедура:

- При отсъствие на член от педагогическия 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, отсъстващият 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 ДОСИЕ И ЕТ А

I.Изготвяне на трудови договори:

1.1. Трудовите договори, допълнителните споразумения за изменения в трудовите договори на работещите в ПГЛП се изготвят от завеждащ АС и се съгласуват с главния счетоводител.

1.2. Посочените в т. 1.1. 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".

2. Прекратяване на трудово правоотношение/ТП/:

2.1 Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазване на процедури, предвидени в чл.325 и чл.328 от КТ. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, която се изготвя от ЗАС. 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.

2.2 При прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл.328, ал.1, т.2. 3. 5. 1 ! и чл.330, ал.2. т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които лицето има защита по чл.333 ал.1 от КТ.

2.3. Служител може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с писмено заявление за предизвестие, отправено до работодателя в едномесечен срок при безсрочен ТД и 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, при срочен трудов договор, но не повече от остатък от срока на договора. Заявлението се регистрира във входящия дневник на училището от ЗАС. Лице, което работи по чл.63 ал.1. т.1 или т.3 от КТ и премине на друга работа за неопределено време може да прекрати трудовия договор без предизвестие:

2.4. Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

2.5. При прекратяване на трудови правоотношения завеждащ АС предава на лицето обходен лист, който се разписва от длъжностните лица и след това се класира в досието.

- 2.6. Завеждащ АС предава на лицето срещу подпис следните документи:
- заповед за прекратяване на ТП и цитирани обезщетения, съгласно КТ;
 - оформена трудова книжка.

3. Лични трудови досиета на педагогически и непедагогически персонал:

3.1. Личните трудови досиета се изготвят непосредствено след назначаването и се съхраняват от завеждащ АС, а след напускане се предават в архива на училището за съхранение,

3.2. В личното трудово досие се съхраняват документи, както следва:

- заявление за назначаване;
- трудова /осигурителна/ книжка (след подписване на съгласие от страна на лицето) или копие на документ, удостоверяващ трудов стаж;
- копие от военна книжка за мъжете;
- С V;
- медицинско свидетелство;
- свидетелство за съдимост;
- копие от документ за завършено образование;
- копие от удостоверения за допълнителна всякаква степен на квалификация /ПКС/;
- 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.

4. Трудова книжка:

4.1. Назначеното лице при постъпване на работа е длъжно да представи трудовата си книжка ако притежава издадена такава.

4.2. Ако одобрения кандидат постъпва за първи път на работа завеждащ АС издава трудова книжка в деня на постъпване на работа. Постъпването на работа за първи път се удостоверява със саморъчно подписана декларация.

4.3. Завеждащия АС вписва в трудовата книжка данните на постъпващия на работа, посочени в разпоредбата на чл. 349 от КТ и я завежда в Дневник на издадените трудови книжки.

4.4. Завеждащ АС точно и своевременно вписва в трудовата книжка посочените в т.4.3 данни, а настъпилите промени - не по-късно от 30 работни дни след възникването им.

4.5. Трудовата книжка се съхранява в личното трудово досие при условие, че работещия е подписал декларация за това. В противен случай той е длъжен да я представи при поискване.

4.6. При прекратяване на трудовите правоотношения завеждащ АС полага правоъгълен печат в трудовата книжка, вписва данните, свързани с прекратяването, подписва се от главния счетоводител и директора. Така приключената трудова книжка се предава на лицето лично срещу подпис.

5. Заявления и заповеди за отпуск:

5.1. Заявление за отпуск, независимо платен, служебен, ученически, неплатен се подава при завеждащ АС в срок най-късно три работни дни преди датата на ползване. За разрешен се счита отпускът с положителна резолюция от директора.

5.2. На основание чл.173, ал.7, т. 1 и г.2 от КТ директорът може да разрешава с обща заповед платен годишен отпуск.

5.3. 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.

5. 4. Всички заявления за отпуск се подават най-късно до двадесето число на месеца след съгласуване с Директора.

5. 5. 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.

5. 6. Работодателят предварително съгласува ползване на платен годишен отпуск с всеки член на колектива с оглед ефективно управление на училището.

5. 7. Заповедите за отпуск се подписват от директора или определен с негова заповед заместник.

5. 8. Всяка календарна година през м. декември завеждащ АС изготвя справка за оставащия неползван платен годишен отпуск за съответната година. При наличие на обективни обстоятелства директорът може да издаде поименни заповеди за прехвърляне на отпуска за следващата календарна година при спазване изискванията на КТ.

6. Болничен лист:

6.1. Лице, на което се налага да отсъства от работа поради временна неработоспособност уведомява директора на училището лично или чрез близък, но не по-късно от 2 часа преди работната му ангажираност за деня.

6.2. Директорът осигурява заместване на отсъстващия или прави разместване на седмичното разписание, като издава заповед за това.

6. 3. Завеждащия АС уведомява учителите, за които се отнася разместването на учебните часове, а класните ръководители уведомяват учениците от класа си за промяната в седмичното разписание.

6. 4. Болничен лист се представя в счетоводството не по-късно от три работни дни от датата на издаването му.

6. 5. Главният счетоводител подготвя комплекта документи и всички болнични листове и ги представя в НОИ.

6. 6. При представяне на Решение на ТЕЛК или НЕЛК, същото се регистрира от завеждащ АС във въведен за целта дневник.

У. ИЗГОТВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЪЛЖНОСТНОТО И ПОИМЕННО ШАТНО РАЗПИСАНИЕ

5. 1. Длъжностното и поименно шатно 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.

5. 2. Актуализира се:

5. 2. 1. При промяна на числеността на персонала

5. 2. 2. При промени в нормативната уредба.

5. 3. Поименното шатно 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.

5. 4. Главният счетоводител отговаря за точното съставяне на длъжностното и поименно шатно разписание.

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

6. 1. Всички ДХ се изготвят в съответствие с длъжностното шатно разписание и единния класификатор на професиите и се утвърждава от Директора на училището.

6. 2. ДХ подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функциите на училището.

6.3. Завеждащ АС съхранява вече създадените ДХ.

6. 4. Директорът връчва на всеки постъпващ на работа два екземпляра от утвърдената за съответната длъжност ДХ за запознаване с нея и подпис преди деня на започване на работа.

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

VII. МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Намаляването на текуществото на квалифицираните специалисти е предпоставка и гаранция за постигане на целите на ПГЛП. Към квалифицираните специалисти в ПГЛП причисляваме всички служители, които могат да поддържат високи стандарти и интегритет. Липсата на тези служители би предизвикала затруднение във функционирането на училището.

7.1 Мерки за мотивиране и задържане на квалифицираните служители

Мерките се разглеждат в два аспекта:

7.1.1. 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;

7.2. 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 наградения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДЕИ

§1. Редът и условията за назначаване, освобождаване, мотивиране и развитие на човешките ресурси са утвърдени със Заповед № 722/08.08.2020 г. на училището

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

Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места в ПГЛП – Монтана

За длъжността: „учител по БЕЛ“

Трите имена на кандидата:

показатели	критерии	точки	оценка
Образователна степен	Магистър – 5 годишен курс на обучение по специалността	3	
	Бакалавър – 4 годишен курс на обучение по специалността	2	
	Професионална квалификация по специалността	3	
	Завършил семестриално бакалавър	1	
ПКС по специалността	Педагогическа правоспособност	1	
	първа	5	
	втора	4	
	трета	3	
	четвърта	2	
	пета	1	
Допълнителни умения	Познаване на нормативната уредба	от 0 до 5	
	Компютърна грамотност	от 0 до 3	
	Работа по проекти	от 0 до 3	
	Владее на чужд език /немски, английски/	от 0 до 3	
	Умения за работа с ученици от уязвими групи	от 0 до 4	
	Умения за работа с ученици в риск	от 0 до 4	
Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	от 0 до 3	
	Общ брой точки:		

Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места в ПГЛП – Монтана

За длъжността: „учител по практическо обучение по Фризьорство”

Трите имена на кандидата:

показатели	критерии	точки	оценка
Образователна степен	Магистър – 5 годишен курс на обучение по специалността	3	
	Бакалавър – 4 годишен курс на обучение по специалността	2	
	Професионална квалификация по специалността	3	
	Завършил семестриално бакалавър	1	
	Средно образование	1	
ПКС по специалността	Педагогическа правоспособност	1	
	първа	5	
	втора	4	
	трета	3	
	четвърта	2	
	пета	1	
Допълнителни умения	Познаване на нормативната уредба	от 0 до 5	
	Компютърна грамотност	от 0 до 3	
	Работа по проекти	от 0 до 3	
	Владее на чужд език /немски, английски/	от 0 до 3	
Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	от 0 до 3	
Други	Предоставяне на техническа база за практическо обучение	от 0 до 4	
	Общ брой точки:		