



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ ПАЗАРДЖИК

гр. Пазарджик, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик, бул. "Христо Ботев" №38
E-mail: sportno.uchilishte.pz@gmail.com, тел: 034 443 519

УТВЪРДИЛ:
ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР НА СПОРТНО УЧИЛИЩЕ
ГРАД ПАЗАРДЖИК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В СПОРТНО УЧИЛИЩЕ ГРАД ПАЗАРДЖИК

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

ЗАС организира работата си в съответствие със законовите разпоредби и всички допълнително възложени задачи от директора през текущата годна.

Основните направления на дейността са:

I. Набиране на персонал и назначаване на служителите.

1. Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата 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.

Обявяването на свободното работно място, ако е за повече от 5 дни става в Териториалното бюро по труда, а за учителите и в Регионалното управление по образование. Обявяването на свободното работно място е от 7 работни дни.

Обявяването на свободното работно място се изготвя от ЗАС по указание на ЗДАСД и съдържа всички необходими реквизити, които са необходимо за сключване на трудов договор.

2. Подбор на персонал

2.1. Процедура за подбор на служители

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

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:

- Автобиография;
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж — копие;

Тех. секретарят извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението. Заявлението се предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на работа.

При подадени повече от 3 заявления, директорът определя със заповед комисия, която да разгледа подадените заявления за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходими документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място. Комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати, като се ръководи от

Приложение № 1 към чл. 24 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и Кодекса на труда. Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, в което по преценка на комисията, кандидатите се канят на събеседване (интервю), в определено със заповед време и мястона провеждането.

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати са повече от три. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи.

При събеседването се спазват добрите нрави и морални ценности.

След изслушване на допуснатите кандидати и само при необходимост кандидатите се класират чрез критерии по (Приложение 1) в зависимост от получения брой точки се оформя протокол, в който се отразява решението на комисията. Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и Вид на договора — срочен, безсрочен, срок за изпитване. Директорът определя основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на Спортно училище град Пазарджик.

В случай, че лице определено за заемане на длъжността откаже, комисията предлага следващ кандидат от списъка на одобрените.

Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор подава следните документи:

- копие на личната карта;
- документ за завършено образование – копие/оригинала се представя за сверяване/;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж /оригинал/;
- свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.
- Медицинско свидетелство, че не се води на отчет от психиатрично заведение по местожителство.
- банкова сметка;
- др. при изискване и необходимост от страна на училището;

2.2. Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за кратък период, се осигурява заместник - служител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед.

При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т.3 КТ с външно лице.

II. Условия и ред за заемане на педагогическите длъжности

Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти се определя с Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. Лицата, които заемат длъжността „учител“ се преназначават на длъжност „старши учител“, ако отговарят на изискванията на Наредба № 15. За заемането на длъжност „старши учител“ подават заявление, че желаят да бъдат преназначени на длъжността в началото на всяка учебна година (не по-късно от 30 септември) и до края на м.февруари. Към заявлението се прилагат документи, удостоверяващи необходимите за заемане на длъжността образование (Висше образование, образователно-квалификационна степен бакалавър или магистър), професионална квалификация (учител) и професионален опит (10 години учителски стаж и V-то ПКС).

2. Длъжността „главен учител“ се заема с конкурс, организиран и проведен на училищно ниво. Със заповед на директора се определя комисия, която изготвя критерии за заемане на длъжността. За всяка учебната година се прави атестация на заемите длъжността „Главен учител“ и се дава възможност при освобождаване на бройка и на други отговарящи на изискванията да кандидатстват наравно с тях.

3. Разпоредбите на чл. 71, ал. 1, т. 4 и ал. 2, т. 4 и по чл. 72, ал. 1, т. 4 от Наредбата за статуса и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти влизат в сила от учебната 2022/ 2023г.

2.2 Назначаване

Заместник-директор АСД на базата на съществуващата нормативна уредба, осъществява

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 длъжностната характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ и Етичен кодекс за работещите с деца.

След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на лицето.

III. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношение. 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 служител, ЗАС и се съгласуват със заместник-директор АСД и главен счетоводител и се извеждат от заповедна книга.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват със заместник-директора АСД и главен счетоводител и се извеждат от заповедна книга.

1.3. Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от секретаря, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се поставя в личното трудово досие;
- един се поставя в архива на училището (папка договори и ДС –копие).
- един в заповедна книга за регистриране заповедите на директора.

2. Прекратяване на трудовото правоотношение.

1.4. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена се от ЗАС и се съгласуват със заместник-директор АСД и главен счетоводител, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

1.5. 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 секретаря за изпълнение в законоустановените срокове.

1.6. Установяване на дисциплинарните нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на Спортно училище град Пазарджик.

3. Лични трудови досиета на служителите

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

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- молба за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование;
- копие от личната карта;
- екземпляр от трудовия договор;
- банкова сметка;
- справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал. 4 от КТ с подпис на лицето;
- допълнителни споразумения 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;
- Етичен кодекс за работещите с деца;
- Трудова книжка;
- свидетелство за съдимост.

4. Трудови книжки

4.1. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си Книжка или документ удостоверяващ трудов стаж.

4.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, служител ЗАС издава трудова книжка и я вписва в дневник за трудови книжки.

4.3. ЗАС вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл.349 от КТ.

4.4. ЗАС 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 за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.6. При прекратяване на трудовото правоотношение, ЗАС 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 ЗАС или тех. секретар, завеждат се във входящ дневник и се предават на директора за резолюция.

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

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

6. Болничен лист

6.1. Болничния лист се представя при ЗАС, гл. счетоводител и заместник—директорите и директора, не по-късно от 3 дни от датата на издаването му.

6.2. ЗАС ги входи в книга за регистриране на болничен лист и си предава на Гл. счетоводител, който подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове и

ги регистрира в ТД на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от 10-то число на месеца следващ месеца на представяне болничния лист пред работодателя.

IV. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализира от заместник—директор АСД при промяна на численост на персонала, длъжностите или основната работна заплата на лице, подписва от гл. счетоводители се утвърждават от директора и.

V. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в Спортно училище град Пазарджик.

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно 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. ЗАС съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

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

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

VI. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаване на квалификацията се осъществява съобразно плана за квалификацията на педагогическите кадри, който се изготвя от комисия, назначена от директора.

2. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището.

VII. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатове в училище да отговарят на отпускните средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпускните средства за работна заплата не биха били достатъчни, което е нарушаване на финансовата дисциплина от неговата 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 учителски персонал, а от друга — достатъчно непедagogически персонал за административна дейност и обслужващ персонал за поддръжка на базата.



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ ПАЗАРДЖИК

гр. Пазарджик, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик, бул. "Христо Ботев" №38
E-mail: sportno.uchilishte.pz@gmail.com, тел: 034 443 519

Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места по документи в Спортно училище град Пазарджик

за длъжността: „.....“

трет имена на кандидата:

показатели	критерии	точки	оценка
Образователна степен	Магистър— 5 годишен курс на обучение по специалността		
	Бакалавър — 4 годишен курс на обучение по специалността		
	Професионална квалификация по специалността/		
	Педагогическа правоспособност		
ПКС по специалността	първа		
	втора		
	трета		
	четвърта		
	пета		
Допълнителни умения			
	Компютърна грамотност	от 0 до 3	
	Работа по проекти	от 0 до 3	
	Чужд език	от 0 до 3	
С адресна регистрация извън град Пазарджик.		Да 0 Не 2	
Подготовка на документи за кандидатстване.	Лично предаване.		
	Документи са съобразени с изискванията на институцията		
	Изпратени електронно.		
	Съобразени с изискванията на институцията		
Опит в сферата на образованието.	Некоректно подадени		
	Опит 5 г. и над 5г.	15	
	Опит под 5 години	3	
	Опит до 3 години	42	
	Без опит	0	
	Общ брой точки:	5	

За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство (Кодекс на труда).

Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.

Изискване в трудовото законодателство е предизвестieto да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- при прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 30 дни, но не повече от 3 месеца;
- при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестieto е предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото решение, което ще породи последици с бъдещ резултат. 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.

Предпоставки, инициращи процедурата: намалял брой на децата в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно единните разходни стандарти и формулата за финансиране. С оглед на това обстоятелство е необходимо да бъдат премахнати за бъдеще отделни бройки от утвърдения общ брой на работниците и служителите. Появила се е необходимост част от тези длъжности да отпаднат с оглед рационализирането на работата и разпределението на задълженията по съответната длъжност между други работници и служители. Броят на паралелките в училищата и броят на учениците в тях се определят от директора.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед от Директора на училището. № 28/01.09.2023г.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ ПАЗАРДЖИК

гр. Пазарджик, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик, бул. "Христо Ботев" №38
E-mail: sportno.uchilishte.pz@gmail.com, тел: 034 443 519

ЗАПОВЕД

№ 28/01.09.2023г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 15 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 7, ал. 1, т. 5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, протокол от педагогически съвет №14/31.08.2023 г. и във връзка с осигуряване на условия за правилното водене и съхранение на документацията.

I. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси.

II. НАРЕЖДАМ:

2. Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители в институцията за сведение и изпълнение и длъжностните лица с отношение към воденето и съхранението на документите.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-директор АСД.

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

Директор на Спортно училище - Пазарджик

Запознати:

1.....