

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА
И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
ПГЕС гр. Търговище**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в ПГЕС гр. Търговище и редът за създаване и движение на документите, свързани с трудовите отношения на персонала в училището.

Старши счетоводител организира работата си в съответствие със законовите разпоредби и всички допълнително възложени задачи от директора през текущата година.

Основните направления на дейност са:

I. Набиране на персонал и назначаване на служителите

Процедура за подбор на персонал

При подаване на заявление за назначаване на работа същото, след разпореждане на директора на училището, се завежда от старши счетоводител във входящата книга.

Заявлението за назначаване следва да съдържа информацията относно трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към него се прилагат:

- автобиография (CV);
- документ за завършено образование – ксерокопие (носи се и оригинала за сравнение);
- трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – ксерокопие;

Старши счетоводител извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на съответствието му с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

Старши счетоводител, след завеждането на заявлението за работа, го предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

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 необходимите документи, изисквани за обявяването на работното място. Комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се води по Приложение №1 към чл.10 от Наредба 15 за статуса и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; Наредба №4 за документите, които са необходими за сключването 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, в определено със заповед време и място на провеждането.

При събеседването се спазват добрите нрави и нормални ценности.

След изслушване на допуснатите кандидати и класиране в зависимост от получените брой точки по критерии (Приложение1) се оформя протокол, в който се отразява решението на комисията. Директорът взема крайното 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- безсрочен със срок на изпитване. Месечното възнаграждение се определя в съответствие на Вътрешните правила за работна заплата на ПГЕС гр. Търговище.

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:

- лична карта за удостоверяване самоличността ;
- документ за завършено образование – ксерокопие (носи се и оригинала за сравнение);
- трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – ксерокопие;
- свидетелство за съдимост ;
- карта за предварителен медицински преглед;
- документ, удостоверяващ липсата на заболяванията по чл.2 от Наредба № 4 от 2016г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист (оригинал).

2. Назначаване

След приключване на процедурата по подбор старши счетоводителя изготвя трудов договор на кандидата.

Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на училището, с изпитателен срок в полза на работодателя. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и със справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ.

След като договорът бъде подписан от страните, старши счетоводителя съставя лично трудово досие на служителя.

II. 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 старши счетоводителя и се съгласуват със главния счетоводител и с директора.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностната характеристика, Етичния кодекс за работещите с деца и справка от НАП уведомление по чл.62, ал.4 от КТ.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от старши счетоводителя и се съгласуват със стари счетоводителя на училището и директора.

Посочените в т. 1. 1. и 1.2. документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от старши счетоводителя, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се класира в личното трудово досие на служителя;
- един се предоставя на счетоводителя на училището;
- един се класира в архива на училището.

2. Прекратяване на трудово правоотношение

2.1 Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя от старши счетоводителя и главен счетоводител , 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 старши счетоводителя за изпълнение в законоустановените срокове.

2.3. Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ.

3. Лични трудови досиета на служителите

3.1 Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при в кабинет“Секретар“ до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

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 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 или курсове за обучение;
- 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.

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, старши счетоводителя издава трудова книжка най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служител с декларация.

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

4.4. Старши счетоводителя 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, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

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

5. Заявления и заповеди за отпуск

5.1. Заявления за отпуск се подават при старши счетоводителя, завежда се във входящата книга и се предава на директора за резолюция.

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

6. Болничен лист

6.1. Болничен лист се представя при старши счетоводителя не по-късно от 3 дни след датата на издаването му.

6.2. Главния счетоводител изготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове и ги представя в ТД на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от 10-то число на месеца следващ месеца на представяне на болничния лист при работодателя.

III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание на училището

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират от счетоводителя при промяна на: числеността на персонала, длъжностите или брутна работна заплата на едно лице и средната брутна работна заплата за страната.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в ПГЕС гр. Търговище

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание и с извънщатното длъжностно разписание, се утвърждават от директора на училището.
2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при промени в дейността и във функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.

3. Старши счетоводителят съхранява създадените в училището длъжностни характеристики за всяка учебна година.
4. Старши счетоводителят 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 или при промяна на длъжностната характеристика.
5. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаването на квалификацията се осъществява на следните четири равнища:
 - самоусъвършенстване;
 - училищно;
 - регионално;
 - национално;
2. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:
 - усъвършенстване на професионалните умения;
 - 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.
4. Педагогическите кадри, придобили ПКС, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно равнище.
5. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища и специализираните институти за повишаване на квалификацията на училищно равнище.
6. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището – от собствени приходи, дарения и други.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директора на училището.

Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места в**ПГЕС гр. Търговище**

За длъжност.....

Трите имена на кандидата:.....

показатели	критерии	точки	оценка
Образователна степен	Магистър	3	
	бакалавър	2	
	Професионален бакалавър	1	
	Педагогическа правоспособност	1	
Стаж по Професионалното направление през последните години	Стаж-.....години	Да....1 Не.....0	
ПКС по специалността	първа	5	
	втора	4	
	трета	3	
	четвърта	2	
	пета	1	
Документи за допълнителни квалификации-сертификати, удостоверения и др.	Квалификационни курсове, в това число с придобит/и квалификационен/ни кредит/и	Да....1 Не.....0	
Местоживееене	Търговище	Да...1 Не...0	
Специалност-.....		Да....5 Не...0	
Допълнителни умения	Компютърна грамотност	От 0 до 3	
	Чужд език	От 0 до 3	

Получен брой точки:.....