

СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГР. КЮСТЕНДИЛ

2500 Кюстендил, ул. „Спартак“ № 21, тел./факс 078/552249, e-mail: info-1001390 edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед № 43 / 2024 г.

ДИРЕКТОР: 

Каролина Гроздева-Ор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията и управлението на човешките ресурси в

СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

Гр.КЮСТЕНДИЛ

С тези правилата се уреждат структурата, функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в СУ и реда за създаване и движение на документите в него.

I. Организационна структура

1. СУ "Васил Левски" се състои от педагогически и непедагогически персонал, определени с длъжностно щатно разписание, утвърдено от директора на СУ "Васил Левски".
2. Основните функции, организацията на работа на персонала на училището се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора на СУ "Васил Левски".
3. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване се определят в длъжностната характеристика за длъжността.
4. Всички служители на учителски длъжности са на пряко подчинение на заместник-директор, а административния и обслужващ персонал – на Главен счетоводител.
5. Главният счетоводител е на пряко подчинение на директора.
6. ЗДСД има права и отговорности по линия на учениците по образователни степени и по линия на преподавателите по предметни области.
7. По време на редовни дежурства ЗДСД има права и отговорности по отношение на цялостния ред и организация в училището.

II. Линии на докладване

1. Помощник-директора докладва незабавно при всички инциденти и особени случаи.
2. Педагогическият персонал докладва писмено или устно за всички особени случаи и събития, свързани с учебния процес, с ученици и родители на ЗДСД, а за всички събития, свързани с МТБ на Главния счетоводител.
3. Неподаването на своевременно информация се счита за нарушение на правилата и трудовата дисциплина.

III. Процедури по набиране на персонал и назначаване на служителите

1. Набиране на персонал

- 1.1. Процедурата по набиране на персонал се администрира от Главният счетоводители организира работата си в съответствие със законовите разпоредби.
- 1.2. Незабавно след разпореждане на директора за свободна позиция в училището, изпраща информация в Бюро по труда /БТ/ и Регионално управление на образованието – Кюстендил /РУО/.

2. Подбор на служители

- 2.1. При постъпване на заявление за назначаване на работа, същото се окомплектова с необходимите документи и се завежда от завеждащ административна служба (ЗАС) в дневника за входяща кореспонденция.
- 2.2. Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:
 - автобиография (CV);
 - документ за завършено образование – копие;
 - трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие;

2.3. ЗАС извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на наличието на необходимите документи, и го завежда във дневника за входяща кореспонденция.

2.4. След изтичане на срока за подаване на заявления ЗАС ги предава, заедно със всички съпътстващи ги документи на директора на училището за преценка и разпореждане за дата и начален час за провеждане на интервю.

2.5. ЗАС се свързва с избраните кандидати и им определя ден и час за интервю.

2.6. Директорът на училището провежда интервюто, на което се поканват и други служители на училището, определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, вида на трудовия договор.

3. Назначаване

3.1. След приключване на процедурата по подбор, ЗАС изготвя трудов договор на кандидата.

3.2. Трудовият договор се регистрира в НАП от ЗАС.

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

3.4. След като договорът бъде подписан от страните, ЗАС съставя лично трудово досие.

3а. Назначаване на служители по заместване.

3а.1. При отсъствие на служител, същият може да се замества от друг/и служител/и от училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед, изготвени от ЗАС.

3а.2. При отсъствие на учител се сключва договор по чл. 111, чл. 114 или чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ.

3а.3. При наличие на учебни часове, неформиращи шат, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 от КТ).

3б. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „старши учител“ се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на чл. 71, ал. 1 или ал. 2 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Процедурата за определяне на „старши учител“ включва:

1. Лицето подава заявление до директора.
2. Директорът издава заповед за промяна на длъжностното разписание.
3. ЗАС изготвя допълнително трудово споразумение и лицето се преназначава на новата длъжност..

3д. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „главен учител“ се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на чл. 72, ал. 1 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Процедурата за определяне на „главен учител“ включва:

1. Директорът чрез заповед назначава комисии и разработва критерии за подбор на кандидати.

2. Комисията предлага критериите за обсъждане и приемане от Педагогическия съвет.
3. Директорът утвърждава критериите със заповед.
4. Директорът, преди началото на всяка учебна година, съобразно възможностите и нуждата на училището определя броя на местата за длъжността „главен учител“ за съответната учебна година.
5. При необходимост директорът извършва промяна в щатното разписание.
6. Ако кандидатите, отговарящи на критериите по т. 1 са повече от обявените места за „главен учител“ директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.
7. Процедурата включва: Със заповедта по т. 1 директорът вменява задължение на комисията да направи оценка по определените критерии на кандидатите и да предложи на директора с протокол списък на определените за назначаване на длъжността „главен учител“.
8. Директорът приема протокола по т. 7.
9. ЗАС изготвя допълнително/и трудово/и споразумение/я.

IV. 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 ЗАС и се съгласуват с главен счетоводител .
- 1.2. ЗАС има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори 2 седмици преди изтичане на срока.
- 1.3. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват с главния счетоводител на училището.
- 1.4. Посочените в т. 1.1. и 1.3. документи се подписват от директора и главния счетоводител на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗАС, както следва:
 - един се връчва на лицето срещу подпис;
 - един се класира в класъора към заповедната книга;
 - един се класира в личното трудово досие на служителя;
- 1.5. ЗАС не позволява изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

2. Прекратяване на трудово правоотношение

- 2.1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя 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, след резолюция на директора, се предава на ЗАС за изпълнение в законоустановените срокове. Директорът е длъжен в 7- дневен срок от датата на подаването на заявлението да даде на служителя писмен отговор за решението си.
- 2.3. При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС издава обходен лист на лицето, който, след като бъде надлежно разписан от библиотекар, домакин и главен счетоводител и директор се класира в досието на освободения служител.

2а. Прекратяване на трудов договор при съкращаване на щата и/или намаляване на обема на работа.

1. При прекратяване на трудовите договори по чл. 328 ал.1 т.2 и т.3 от КТ се извършва процедура на подбор в съответствие с критерии, като се сравняват работещите на еднакви (аналогични) длъжности, а работата се възлага на тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

2. За осъществяване на процедурата по подбор, със Заповед на директора се назначава комисия, в която на паритетен принцип участват представители на директора(Работодателя) и Синдикатите. В тази заповед се посочват и критериите за подбор и тяхната тежест.

3. Комисията изготвя протокол със списък на лицата, които подлежат на съкращение.

4. Директорът приема протокола по т. 3.

5. ЗАС изготвя заповед за прекратяване на трудови правоотношения, съгласно изискванията на КТ.

6. Директорът прекратява трудовото правоотношение при спазване на разпоредбите на чл.333 от КТ в случаите, когато Кодексът на труда го изисква.

1. Лични трудови досиета на служителите

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при специалист ТРЗ до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището.

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 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 КТ, заверено от ТД на НАП.
- трудова книжка – заверено копие или оригинал и подписана декларация по чл. 348, ал. 3 от КТ/;
- свидетелство за съдимост.

4. Гражданският договор представлява форма на непълна трудова заетост. Отношенията между страните по гражданския договор съществуват само за времето, което е фиксирано в договора. Гражданският договор представлява вид съглашение между две страни, наричащи се възложител и изпълнител. При този тип отношения възложителя предоставя на изпълнителя, осъществяването на поръчка, услуга или задача. Това е своеобразен договор, който притежава известни удобства, когато правоотношенията между възложителя и изпълнителя не притежават цикличен характер, те са еднократни и се извършват в рамките на една услуга.

В договора е наложително да се съдържат следните елементи:

- Общите условия по договора, в които да са описани услугите, за които се сключва той, тарифата на заплащането, което се превежда от възложителя по договора, сроковете за получаване на договореното заплащане.

- Задълженията и обвързващите се с тях права на изпълнителя, включващ сроковете, в който изпълнителя е задължен да издава задачата, която му се възлага.

- Трябва да присъстват правата и задълженията на възложителя, включващи правото му да извършва определени проверки относно статуса на изпълнението на задачите. Описват се още задълженията, с които възложителя е задължен да предоставя на изпълнителя необходимата информация за безпроблемното изпълнение на поставените си задачи.

Видове граждански договори

По Закона за задълженията и договорите:

- договор за поръчка;
- договор за изработка;
- комисионен договор;

I. Трудови книжки

5.1. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

5.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа ЗАС издава трудова книжка, най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

5.3. ЗАС вписва в трудовата книжка данните за служителя, посочени в разпоредбата на чл. 349, ал. 1 от КТ.

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

4.6. Трудовата книжка се съхранява от лицето.

6. Заявления и заповеди за отпуск

6.1. Заявление за отпуск се подават във финансово-административен отдел в срок най-малко 1 /един/ ден преди датата на излизане в отпуск.

6.2. Всички заявления за отпуск се проверяват от ЗАС за верността на данните и информацията в тях.

6.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето от ЗАС преди ползването на законоустановения отпуск.

6.4. По време на учебни занятия не се ползва отпуск, освен при инцидентни случаи.

6.5. По време на учебни занятия се ползва неплатен отпуск, а платен само по преценка на директора за всеки конкретен случай.

7. Болничен лист

7.1. Болничен лист се представя при ЗАС на училището не по-късно от 2 дни след датата на издаването му.

7.2. ЗАС подготвя комплекта от документи, придружени от болничния лист и ги представя в НОИ за изплащане, в срок не по – късно от 2 дни след представяне на Декларация №1 в НАП за съответния месец.

6.3. Работникът/Служителят уведомява за отсъствието си поради временна нетрудоспособност в най-кратки срокове, като своевременно актуализира информацията.

V. Актуализиране на длъжностното и поименното щатни разписания на училището

1. Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират от главен счетоводител при промяна на: числеността на персонала, Списък – образец №1, длъжностите и брутната работна заплата на едно или повече лица, съгласно Вътрешни правила за работна заплата.

VI. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите

1. Длъжностните характеристики се изготвят от ЗДСП и се утвърждават от директора на училището.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функциите на училището.

3. ЗДСП 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 и/или при промяна на длъжностната характеристика.

4. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

ЗДСП извършва начален инструктаж за безопасност на работника/служителя срещу подпис.

Условия и ред за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала

1. Повишаването на квалификацията се осъществява по Вътрешни правила за квалификация и План за квалификационната дейност на училището, които се изготвят от ЗДСП в началото на всяка учебна година въз основа на :

- личните планове за квалификация на служителите
- препоръки на РУО Кюстендил
- съобразно възникнали потребности

2. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:

- усъвършенстване на професионалните умения
- повишаване на квалификацията

- 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
- курс и др.

4. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища, специализираните институти за повишаване на квалификацията на учителите и директорите и други институции.

5. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището, от собствени приходи, дарения, самофинансиране и други.

6. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава средния разход за квалификация в училището, директорът определя лимита или средствата за съфинансиране с лично участие на служителя.

7. Работниците и служителите имат право на командировъчни пари по реда и условията на наредбата за командировките в страната и в чужбина.

VIII. Система за оценяване дейността на работниците и служителите.

1. На педагогическия персонал се извършва ежегодно проверка на дейността, съобразно плана за контролната дейност на директора и на ЗДСД.

2. На непедагогическия персонал се извършва проверка, съгласно плана за контролната дейност на директора.

IX. Система за награждаване и санкциониране.

1. Служители и работници, които освен коректно, съвестно и отговорно изпълнение на своите трудови задължения, са постигнали значими резултати с положителен ефект върху авторитета на училището в публичното пространство и сред потребителите на образователната услуга /ученици и родители/ се награждават

2. За некачествено изпълнение на задълженията по КТ, ЗПУО, длъжностна характеристика и др. нормативни актове и документи служителите и работниците се санкционират:

- административно по чл.187 от КТ
- при оценяване на резултатите от труда на педагогическия персонал,
- при актуализация на трудовите възнаграждения
- при определяне размера на ДТВ
- при определяне на награди

Настоящите правила влизат в сила от 01.09.2026 г. и са валидни до отмяната им.



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

ГР. КЮСТЕНДИЛ

2500 Кюстендил, ул. „Спартак“ № 21, тел./факс 078/552249, e-mail: info-1001390@edu.mon.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГР.КЮСТЕНДИЛ

С тези правила се уреждат структурата, функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в СУ и реда за създаване и движение на документите в него.

I. Организационна структура

1. СУ „Васил Левски“ се състои от педагогически и непедагогически персонал, определени с длъжностно щатно разписание, утвърдено от директора на СУ „Васил Левски“.
2. Основните функции, организацията на работа на персонала на училището се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора на СУ „Васил Левски“.
3. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване се определят в длъжностната характеристика за длъжността.
4. Всички служители на учителски длъжности са на пряко подчинение на заместник-директор, а административния и обслужващ персонал – на Главен счетоводител.
5. Главният счетоводител е на пряко подчинение на директора.
6. ЗДСД има права и отговорности по линия на учениците по образователни степени и по линия на преподавателите по предметни области.
7. По време на редовни дежурства ЗДСД има права и отговорности по отношение на цялостния ред и организация в училището.

II. Линии на докладване

1. Помощник-директора докладва незабавно при всички инциденти и особени случаи.
2. Педагогическият персонал докладва писмено или устно за всички особени случаи и събития, свързани с учебния процес, с ученици и родители на ЗДСД, а за всички събития, свързани с МТБ на Главния счетоводител.
3. Неподаването на своевременна информация се счита за нарушение на правилата и трудовата дисциплина.

III. Процедури по набиране на персонал и назначаване на служителите

1. Набиране на персонал

- 1.1. Процедурата по набиране на персонал се администрира от Главният счетоводител и организира работата си в съответствие със законовите разпоредби.
- 1.2. Незабавно след разпореждане на директора за свободна позиция в училището, изпраща информация в Бюро по труда /БТ/ и Регионално управление на образованието – Кюстендил/РУО/.

2. Подбор на служители

2.1. При постъпване на заявление за назначаване на работа, същото се окомплектова с необходимите документи и се завежда от завеждащ административна служба (ЗАС) в дневника за входяща кореспонденция.

2.2. Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:

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

2.3. ЗАС извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на наличието на необходимите документи, и го завежда във дневника за входяща кореспонденция.

2.4. След изтичане на срока за подаване на заявления ЗАС ги предава, заедно със всички съпътстващи ги документи на директора на училището за преценка и разпореждане за дата и начален час за провеждане на интервю.

2.5. ЗАС се свързва с избраните кандидати и им определя ден и час за интервю.

2.6. Директорът на училището провежда интервюто, на което се поканват и други служители на училището, определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, вида на трудовия договор.

3. Назначаване

3.1. След приключване на процедурата по подбор, ЗАС изготвя трудов договор на кандидата.

3.2. Трудовият договор се регистрира в НАП от ЗАС.

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

3.4. След като договорът бъде подписан от страните, ЗАС съставя лично трудово досие.

За. Назначаване на служители по заместване.

За.1. При отсъствие на служител, същият може да се замества от друг/и служител/и от училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед, изготвени от ЗАС.

За.2. При отсъствие на учител се сключва договор по чл. 111, чл. 114 или чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ и по чл.259 от КТ вътрешно заместване.

За.3. При наличие на учебни часове, неформиращи щат, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 от КТ).

Зб. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „старши учител“
се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на чл. 71, ал. 1 или ал. 2 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Процедурата за определяне на „старши учител“ включва:

1. Лицето подава заявление до директора.

2. Директорът издава заповед за промяна на длъжностното разписание.

3. ЗАС изготвя допълнително трудово споразумение и лицето се преназначава на новата длъжност..

Зв. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „главен учител“
се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на чл. 72, ал. 1 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Процедурата за определяне на „главен учител“ включва:

1. Директорът чрез заповед назначава комисия и разработва критерии за подбор на кандидати.

2. Комисията предлага критериите за обсъждане и приемане от Педагогическия съвет.

3. Директорът утвърждава критериите със заповед.
4. Директорът, преди началото на всяка учебна година, съобразно възможностите и нуждата на училището определя броя на местата за длъжността „главен учител“ за съответната учебна година.
5. При необходимост директорът извършва промяна в щатното разписание.
6. Ако кандидатите, отговарящи на критериите по т.1 са повече от обявените места за „главен учител“ директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.
7. Процедурата включва: Със заповедта по т. 1 директорът вменява задължение на комисията да направи оценка по определените критерии на кандидатите и да предложи на директора с протокол списък на определените за назначаване на длъжността „главен учител“.
8. Директорът приема протокола по т.7.
9. ЗАС изготвя допълнително/и трудово/и споразумение/я.

IV. 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 ЗАС и се съгласуват с главен счетоводител .
- 1.2. ЗАС има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори 2 седмици преди изтичане на срока.
- 1.3. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват с главния счетоводител на училището.
- 1.4. Посочените в т. 1.1. и 1.3. документи се подписват от директора и главния счетоводител на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗАС, както следва:
 - един се връчва на лицето срещу подпис;
 - един се класира в класъора към заповедната книга;
 - един се класира в личното трудово досие на служителя;
- 1.5. ЗАС не позволява изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

2. Прекратяване на трудово правоотношение

- 2.1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя 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, след резолюция на директора, се предава на ЗАС за изпълнение в законоустановените срокове. Директорът е длъжен в 7- дневен срок от датата на подаването на заявлението да даде на служителя писмен отговор за решението си.
- 2.3. При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС издава обходен лист на лицето, който, след като бъде надлежно разписан от библиотекар, домакин и главен счетоводител и директор се класира в досието на освободения служител.

2а. Прекратяване на трудов договор при съкращаване на щата и/или намаляване на обема на работа.

1. При прекратяване на трудовите договори по чл. 328 ал.1 т.2 и т.3 от КТ се извършва процедура на подбор в съответствие с критерии, като се сравняват работещите на еднакви (аналогични) длъжности, а работата се възлага на тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

2. За осъществяване на процедурата по подбор, със Заповед на директора се назначава комисия, в която на паритетен принцип участват представители на директора(Работодателя) и Синдикатите. В тази заповед се посочват и критериите за подбор и тяхната тежест.

3. Комисията изготвя протокол със списък на лицата, които подлежат на съкращение.

4. Директорът приема протокола по т.3.

5. ЗАС изготвя заповед за прекратяване на трудови правоотношения, съгласно изискванията на КТ.

6. Директорът прекратява трудовото правоотношение при спазване на разпоредбите на чл.333 от КТ в случаите, когато Кодексът на труда го изисква.

3.Личните трудови досиета

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при специалист ТРЗ до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището.

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 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 КТ, заверено от ТД на НАП.
- трудова книжка – заверено копие ;
- 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 ЗАС издава трудова книжка, най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

4.3. ЗАС вписва в трудовата книжка данните за служителя, посочени в разпоредбата на чл. 349, ал. 1 от КТ.

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

4.5. Трудовата книжка се съхранява от лицето.

5. Заявления и заповеди за отпуск

5.1. Заявление за отпуск се подават във финансово-административен отдел в срок най-малко 1 /един/ ден преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Всички заявления за отпуск се проверяват от ЗАС за верността на данните и информацията в тях.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето от ЗАС преди ползването на законоустановения отпуск.

5.4. По време на учебни занятия не се ползва отпуск, освен при инцидентни случаи.

5.5. По време на учебни занятия се ползва неплатен отпуск, а платен само по преценка на директора за всеки конкретен случай.

6. Болничен лист

6.1. Болничен лист се представя при ЗАС на училището не по-късно от 2 дни след датата на издаването му.

6.2. ЗАС подготвя комплекта от документи, придружени от болничния лист и ги представя в НОИ за изплащане, в срок не по-късно от 2 дни след представяне на Декларация №1 в НАП за съответния месец.

6.3. Работникът/Служителят уведомява за отсъствието си поради временна нетрудоспособност в най-кратки срокове, като своевременно актуализира информацията.

V. Актуализиране на длъжностното и поименното щатни разписания на училището

1. Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират от главен счетоводител при промяна на: числеността на персонала, Списък – образец №1, длъжностите и brutната работна заплата на едно или повече лица, съгласно Вътрешни правила за работна заплата.

VI. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите

1. Длъжностните характеристики се изготвят от ЗДСД и се утвърждават от директора на училището.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функциите на училището.

3. ЗДСД 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 и/или при промяна на длъжностната характеристика.

4. Подписаният от служителите екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

ЗДСД извършва начален инструктаж за безопасност на работника/служителя срещу подпис.

VII. Условия и ред за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала

1. Повишаването на квалификацията се осъществява по Вътрешни правила за квалификация и План за квалификационната дейност на училището, които се изготвят от ЗДСД в началото на всяка учебна година въз основа на:

- личните планове за квалификация на служителите
- препоръки на РУО Кюстендил
- съобразно възникнали потребности

2. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:

- усъвършенстване на професионалните умения
 - повишаване на квалификацията
 - 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

-курс и др.

4. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища, специализираните институти за повишаване на квалификацията на учителите и директорите и други институции.

5. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището, от собствени приходи, дарения, самофинансиране и други.

6. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава средния разход за квалификация в училището, директорът определя лимита или средствата за съфинансиране с лично участие на служителя.

7. Работниците и служителите имат право на командировъчни пари по реда и условията на наредбата за командировките в страната и в чужбина.

VIII. Система за оценяване дейността на работниците и служителите.

1. На педагогическия персонал се извършва ежегодно проверка на дейността, съобразно плана за контролната дейност на директора и на ЗДСД.

2. На непедagogическия персонал се извършва проверка, съгласно плана за контролната дейност на директора.

IX. Система за награждаване и санкциониране.

1. Служители и работници, които освен коректно, съвестно и отговорно изпълнение на своите трудови задължения, са постигнали значими резултати с положителен ефект върху авторитета на училището в публичното пространство и сред потребителите на образователната услуга /ученици и родители/ се награждават

2. За некачествено изпълнение на задълженията по КТ, ЗПУО, длъжностна характеристика и др. нормативни актове и документи служителите и работниците се санкционират:

- административно по чл.187 от КТ
- при оценяване на резултатите от труда на педагогическия персонал,
- при актуализация на трудовите възнаграждения
- при определяне размера на ДТВ
- при определяне на награди

Настоящите правила влизат в сила от 01.09.2026 г. и са валидни до отмяната им.