68. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "АКАД. НИКОЛА ОБРЕШКОВ"
гр.София, район Искър, ж.к. „Дружба-2“, бул.„Проф.Цветан Лазаров“ №122,
e-mail: sou68@abv.bg, www. 68su.org, Директор – 02/ 978 50 59; секретар – 02/ 978 50 29

Утвърждавам: /п/
Румяна Парцова
Директор на 68.СУ
„Акад. Никола Обрешков“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация и управление на човешките ресурси

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила се уреждат подбора, назначаването и прекратяването на трудови правоотношения, функциите, дейността, задачите и организацията на работа свързана с управлението на човешките ресурси и реда за изготвяне и придвижване на съответните документи.
Чл. 2. Правилата определят конкретните задължения на ръководителя и служителите на 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“, произтичащи от техните трудови правоотношения.
Чл. 3. Вътрешните правила определят правата, задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвянето на актове касаещи правоотношенията на служителите на 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“ съгласно действащото законодателство.
Чл. 4. Относно подбора и назначаването на персонал се установяват условията и реда за:

1. Подбор на персонал в 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“;
2. Сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори с работниците и служителите в 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“, в случаите при извършване на подбор.

Чл. 5. Вътрешните правила за подбор и назначаване на персонал се прилагат спрямо:

1. Педагогически персонал;
2. Непедагогически персонал.

Чл. 6. Вътрешните правила са съобразени с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование; Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Кодекса на труда, Кодекса

за социално осигуряване, Колективен трудов договор за системата на образованието, подзаконовите нормативни актове по прилагането им и всички вътрешноведомствени нормативни документи свързани със системата за управление на човешките ресурси в 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“.

Организационна структура.

Чл. 7. 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“ се състои от педагогически специалисти и непедагогически персонал, определени с длъжностно разписание, утвърдено от директора на училището.

1. Основните функции, организацията на работа на персонала на училището се определят свътрешни правила, утвърдени от директора.

Всички учители, ЗД, административен и обслужващ персонал са на пряко подчинение на директора.

Линии на докладване.

Чл. 8. ЗДУД и ЗДАСД докладват на директора ежемесечно чрез писмен доклад и незабавно при всички инциденти и особени случаи.

1. Учителите докладват за всички събития, свързани с образователния процес, ученици и родители за особени случаи на ЗДУД, ЗДАСД и директор.

Неподаването на своевременна информация се счита за нарушение правилата и трудовата дисциплина.

Органи изпълняващи функции, дейности и отговарящи за управлението на човешките ресурси.

Чл. 9. Назначаването, преназначаването, командироване, налагането на дисциплинарно наказание на служителите в 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“ и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от директора, в качеството му на работодател и ръководител на училището.

Чл. 10. Директорът организира, отговаря и изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси. Организира обучението на служителите, осъществява подбор на персонал, създава и актуализира трудовите досиета на служителите, съгласно нормативни актове.

ЗДУД и ЗДАСД:

1. участват при подготовката на процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности в 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“ и при подбор, назначаване и въвеждане на новопостъпили служители;
2. участват в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
3. правят предложения за развитие на организационната и управленска структурата на училището.
4. организират разработването на планове за заместване.
5. оценяват потребностите от обучение на служителите, изготвят годишен план за квалификация.
6. участват в разработването на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на персонала (вътрешни правила за работната заплата, атестиране на персонала, план за квалификация и др.).

Главният счетоводител:
1. изготвяне и актуализиране на длъжностно и поименно разписание на длъжностите ;
2. изготвя становища по предложения за стимулиране/награди;
3. може да участва при подготовката на процедури за подбор на кандидатите за свободнитедлъжности в 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“;
4. участва в процедурите по чл. 329 (право на подбор при намаляване числеността) от КТ,извършвани при необходимост;
5. участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностнитехарактеристики;
6. прави предложения за развитие на организационната и управленска структурата научилището.
7. организира разработването на планове за заместване.

Специалист управление на човешките ресурси:
1. организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
2. организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовитедосиета на служителите, издава и води трудовите книжки;
3. изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите;
4. следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите
5.има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочнитедоговори 2 седмици преди изтичане на срока;
6. следи и своевременно подава уведомления по чл. 62, ал. 4 от КТ в Националната агенцияпо приходите (НАП);
7. подготвя и оформя необходимите документи за трудоустрояване и пенсиониране;
8. подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по КТ и КСО.
представя трудовите договори (допълнителните споразумения) на касиера, изготвящ заплатите.

ГЛАВА II УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ
Раздел I. УСЛОВИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ

Чл. 11. (1) Заемането на длъжности става въз основа на длъжностно разписание.

(2) Длъжностното разписание на 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“ се утвърждава от Директора на училището.

Чл. 12. Поименното разписание на длъжностите в 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“ се утвърждава от директора на училището.

Чл. 13. (1) Подборът на персонал в 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“ се осъществява в съответствие с рекомендация 2000 на Европейския съюз, която насърчава подбора на кадри да се извършва въз основа на техните професионални качества и достойнства , според ясни и прозрачни процедури.

(2) Свободните работни места в 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“ се заемат чрез процедура за подбор, представена в настоящите правила.

(3) Изключение от възприетия принцип за заемане на свободните работни места се допуска в случаите на чл. 68, ал. 1, т. 3 и т. 4 от КТ.

Раздел II ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ

Чл. 14. (1) Изискванията към качествата на кандидатите за свободните длъжности са в съответствие с утвърдените от Директора на училището длъжностни характеристики за съответните длъжности.
(2) Изискванията към качествата на кандидатите се определят във връзка с основните компетентности, които трябва да притежават изпълнителите на съответните длъжности, посочени в *Приложение 1*.

Чл. 15. Изискванията към кандидатите се посочват в обявата за свободната длъжност, която съдържа следните компоненти:

- наименование на длъжността;
- местоположение;
- условие за заемане на длъжността – чрез процедура на подбор;
- изисквания за вид и степен на образование;
- изисквания за трудов стаж и професионален опит;
- други допълнителни изисквания;
- какви документи се изискват;
- краен срок за подаване на документите;
- телефон и лица за контакти за допълнителна информация, която кандидатът би желал

ГЛАВА III. ПОДБОР НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 16. Набирането на персонал като начална фаза на подбора има за цел да привлече оптимален подходящи брой кандидати от различни източници за подбор.
Чл. 17. (1) Източниците на потенциални кандидати за работа в 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“ са:
(2) Външни – бюрото по труда, образователни институции, фирми и организации;
(3) Вътрешни – посредством препоръки от служителите в 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“;
(4) Подхода за подбор на кандидати – вътрешен, външен или комбиниран се определя то Директора на 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“.
Чл. 18. (1) Директорът на училището осъществява контакт с потенциалните източници на персонал посредством съответните подходи, а именно, обяви в РУО София-град, бюрата по труда, контакти с образователни институции, вътрешни обяви и други.
(2) Вътрешните обяви се поставят на видно място в 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“, изпращат се по имейл до всички служители.
Чл. 19. (1) При подбор на кандидати за свободна длъжност се осигурява възможност за движения на служителите в 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“ – движения между отделните длъжности, движения между отделните длъжностни степени, движения между отделните структурни звена;
(2) Тези движения могат да бъдат по инициатива на съответния служител или на директора на училището.
(3) Движенията на служителите между отделните длъжности могат да се осъществяват извън възприетата в тези Вътрешни правила процедура.
(4) При подбор на кандидати за свободна длъжност, чиито основни задължения и компетенции от длъжностната характеристика се припокриват или са по-тесни, от компетенциите на длъжност, за която е извършван подбор и има класирани кандидати, в рамките на едномесечен срок от провеждането е допустимо да бъдат използвани резултатите от класирането от предходен избор.
Чл. 20. Дейността по регистрирането на кандидатите се извършва от техническия секретар.
Чл. 21. Кандидатите, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, подават лично при специалист управление на човешките ресурси следните документи:

1. Молба до Директора на 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“;
2. Медицинско свидетелство;
3. Свидетелство за съдимост;
4. Свидетелство за психична годност;
5. Трудова книжка, осигурителна книжка или удостоверение образец 3 за трудов стаж;
6. Други необходими документи съобразно спецификата на длъжността (документ за владеене на ниво на език, компютърни умения и други).

ГЛАВА IV ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИТЕ

Чл. 22. Оценяването има за цел за се определят тези кандидати, чиито качества отговарят в най-висока степен на изискванията на съответната длъжност.
Чл. 23. Оценката на качествата на кандидатите се извършва чрез следните основни средства и в следната последователност:

1. Преглед на представените документи и преценка на степента, в която качествата на кандидата отговарят на изискванията на длъжността.
2. Интервю, чрез което се набира допълнителна информация за кандидатите, която има значение за правилното и точно предвиждане на тяхното бъдещо трудово представяне и

поведение на съответната длъжност.
Чл. 24. Конкретната комбинация от средства за оценка и качествата на кандидатите е в зависимост от начина, по който се заема свободната длъжност.

Раздел I. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДОБОР

Чл. 25. Процедурата за подбор се прилага за всички свободни длъжности в 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“.
Чл. 26. (1) Процедурата за подбор обхваща няколко етапа:
1. Обявяване на свободната длъжност;
2. Определяне на изискванията към кандидатите;
3. Взимане на решения за средствата, чрез които ще се оценяват кандидатите – само по документи, по документи и интервю;
4. Назначаване на комисия по подбора – със заповед на директора;
5. Събиране на документи от кандидатите;
6. Преценка на кандидатите въз основа на представените документи;
7. Оценяване на качествата на кандидатите само по документи, по документи и интервю;
8. Представяне на протоколирано решение на кой от кандидатите да бъде предложена свободната длъжност;
9. Назначаване.

(2) Очертаните етапи се прилагат в различна комбинация при процедурата за подбор в зависимост от категорията и степента на свободната длъжност, при което са възможни следните случаи:
а) Длъжности, които се заемат чрез подбор по документи;
б) Длъжности, които се заемат чрез подбор по документи и интервю.
Чл. 27. Председателят на Комисията по подбора определя конкретните етапи и начина за оценяване на качествата съгласно чл. 21, ал. 2, след консултиране с Директора на 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“.
Чл. 28. Директорът на 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“ назначава комисия по подбор в следния състав: заместник – директор учебна дейност, педагогически специалисти.
Чл. 29. (1) Комисията по подбора посочена в чл. 23, извършва първоначалната преценка на кандидатите въз основа на представените документи.
(2) При обявена процедура по чл. 21, Комисията по подбор прави предложение на директора на 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“ за назначаване на кандидата класиран на първо място. В случаите, когато класираните кандидати са получили равен окончателен резултат, комисията след обсъждане взема решение за подреждане на по-предно място в класацията един от кандидатите и изготвя Приложение 2.
Чл. 30. (1) Интервюто се провежда с кандидата в структурирана, неструктурирана форма или полуструктурирана форма като основната му цел е получаването на необходимата информация за неговите професионални и лични качества, които имат пряко отношение към работата, за която се кандидатства.
(2) Интервюто се провежда от комисията по подбор и директора на 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“, при което за всеки от интервюираните кандидати се попълват оценъчни карти от Приложение 2.
(3) Комисията по подбора съставя протокол за резултатите от интервюто, където прилага предложение за назначаване на кандидат и резервен вариант в случай на невъзможност класирания на първо място да бъде назначен.

Чл. 31. Специалистът управление на човешки ресурси регистрира и съхранява информацията, подадена от неназначените кандидати, които могат да бъдат поканени за участие при следващи процедури за подбор в бъдеще.
Чл. 32. Цялата документация от проведените подбори се съхранява при специалиста управление на човешки ресурси.

Назначаване на служители по заместване
При отсъствие на служител за период до 1 месец, същият се замества от друг служител от учебното заведение, за което се сключва допълнително споразумение или заповед.
При отсъствие на учител за период повече от един месец се сключва договор по чл.111 КТ.
При наличие на свободна щатна бройка, служител от учебното заведение може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).
При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ с външно лице.

ГЛАВА V РЕД ЗА ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 33. След приключване на подбора, комисията по подбор предлага на директора на 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“ да сключи трудов договор с предложеното лице със срок на изпитване до шест месеца в полза на работодателя, при спазване на разпоредбите в чл. 70 от Кодекса на труда.
Чл. 34. Всички изменения в трудовите договори на служителите в 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“ по отношение на времетраене, място на работа, длъжност, работна заплата, размер на основен и допълнителен годишен отпуск, допълнителни възнаграждения и други, се извършват с допълнителни споразумения към тях.

Процедури по прекратяване на трудовото правоотношение

1. Прекратяване на трудовия договор

С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на учебното заведение, която се изготвя от специалистът управление на човешките ресурси, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя.
В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на учебното заведение. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора, се предава на техническия изпълнител за изпълнение в законоустановените срокове.

При прекратяване на трудовото правоотношение завеждащ административна служба издава обходен лист на лицето, който след като бъде надлежно разписан от него, се класира в досието на освободения служител.

Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от специалистът управление на човешките ресурси.

При прекратяване на трудовото провоотншение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице специалистът управление на човешките ресурси предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя.

Ако трудова книжка не може да бъде връчена лично, специалистът управление на човешките ресурси я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Парични обезщетения при прекратяване на трудовото провоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

При прекратяване на трудовото провоотношение с работника и/или служителя на основание Чл.328, ал.1, т.т.2,3,5,11 и Чл.330, ал.1,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл.333 от КТ и Наредба№5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях,имат особена закрила съгласно Чл.333, ал.1 и ал.5 от КТ.

2. Процедура за прекратяване на трудово правоотношение, поради съкращения в щата

С оглед намаляване на учениците и броя на паралелките и групите, намалява педагогическия и непедагогическия персонал в учебното заведение, което налага съкращаване на щата. Тези обстоятелства налагат директорът да упражни компетентността си и да извърши съкращения на персонала като вложи точно определено съдържание в своето решение.

Директорът на учебното заведение е компетентен орган или длъжностно лице, което осъществява процедурата, затова Решението за съкращаване на щата се взема по преценка на директора.

Директорът оптимизира числениият състав съобразно средствата, отпуснати за съответната бюджетна година, спазвайки разпоредбите на Закона за държавния бюджет и Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. (чл. 10 и 12 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.).

След изчисляване на нормативите за численост на персонала за съответната учебна година по коефициентите за педагогически и непедагогически персонал, за съответния вид училище по Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. се извършва процедура по подбор (чл. 329 КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

Със заповед на кмета на общината и след решение на Общинския съвет за оптимизиране на училищната мрежа, директорът на учебното заведение получава рамка на бюджета на база натурални показатели към 1 януари за съответната година.

Директорът на учебното заведение назначава комисия за оптимизиране на вътрешните механизми за разходване на бюджета/съкращаване на щатове, изработване на длъжностно щатно разписание, вътрешни правила за работната заплата, предложения за разходване средствата за издръжка с определяне на приоритетни разходи

След изслушване становището на комисията, директорът изготвя и утвърждава длъжностно щатно разписание.

Директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на предстоящите за съкращаване сходни или една и съща длъжности.

Комисията изработва критерии за подбор, базирайки се на законовите разпоредби.

За да осъществи правото си на подбор по чл. 329 КТ, работодателят е необходимо да изпрати уведомителни писма до работниците или служителите, чиято длъжност се съкращава, с които да събере необходимата му информация за тяхната квалификация, семейно и материално положение, здравословно състояние, както и синдикална защита.

В случай че в учебното заведение има подписан КТД и под заплаха за съкращение попадат синдикални членове, директорът изслушва мнението на председателя на синдикалната организация.

Директорът свежда до знанието на комисията предварително събраната информация за социалния статус на предстоящите за съкращение работници от съответната категория, защита по чл. 333 КТ, за тяхното здравословно и материално състояние, както и синдикална защита.

За допълнителните критерии като резултати от работата, качество на обучението, трудова дисциплина и др., могат да бъдат използвани данни от констативни протоколи, проверки с обобщени статистически данни, срочни и годишни отчети за съответния период, както и проверки на външни контролни органи.

Събраните материали се анализират от комисията и се обобщават в протокол, който се утвърждава от директора.

Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура. В случай че комисията направи неправомерни и немотивирани предложения, не спазвайки основните изисквания за подбор/квалификация, защита по чл. 333 КТ, както и други законови разпоредби, директорът уважава само законосъобразните предложения и извършва действия спрямо тях. За другите прави мотивиран отказ.

Комисията извършва подбор, изготвя протокол, вземайки предвид следните основни критерии:

- Образование и квалификация.
- Защита по чл. 333 КТ.

Други фактори: - Изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина.

- Други тежки заболявания, невключени в Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.
- Придобито право на пълна пенсия за изслужено време и старост.
- Тежко семейно и материално положение
- В случай, че прекратяването на трудовия договор е съпътствано и с налагане на дисциплинарно наказание "уволнение", а работникът е в отпуск за временна нетрудоспособност, се изисква в писмена форма да бъде отправена молба за разрешение на уволнението до Инспекцията по труда. В молбата се посочват мотивите за уволнението и всички документи, които се изискват.
- Заедно с молбата задължително се представя и мнение на ТЕЛК (Експертно решение), което трябва да е издадено непосредствено преди уволнението и в него да е изрично посочено, че се издава по повод прекратяване на трудово правоотношение и как ще се отрази то на заболяването.
- В случай, че разрешението е след датата на връчване на заповедта – работодателят е в нарушение на разпоредбите на чл. 333 КТ.

В случай, че се налага да бъде извършено съкращение на лице, попадащо под закрилата на чл. 333 КТ, работодателят прави мотивирано искане за съкращение на лицето до Инспекцията по труда, в което описва всички обстоятелства, налагащи съкращението.

След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедурата действия.

Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.

Заповедта се връчва на лицето срещу подпис, за да произведе действия. Моментът на връчване е моментът на прекратяване на трудовото правоотношение.
Връчването се удостоверява с подписа на работника или служителя при получаването й, като се отбелязва моментът на получаването.

Раздел IV. Условия и ред за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала

1. План за квалификационната дейност

Условията и редът за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала в учебното заведение се определят в началото на всяка учебна година в План за квалификационната дейност. Същият се разработва въз основа на:

- личните планове за квалификация на служителите;
- размера на средствата за квалификационна дейност /с правото за управление на делегирани бюджети, ръководството на учебното заведение следва да предвиди средства в бюджета за годината. Конкретно определения размер на средствата е фактор, който оказва влияние върху квалификационния план./;

- определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на учебното заведение;
- предлаганите квалификационни мероприятия на пазара;
- съобразно възникнали потребности;

Основни приоритети на плана за квалификационната дейност:

· Самоусъвършенстване чрез вътрешноучилищната система за квалификация.

· Засилване работата по утвърждаване на методическите обединения като форма за усъвършенстване на учителите.

· Приложение на съвременните тенденции в проверката и оценката на знанията на учениците.

· Създаване на условия за стриктно спазване на ДОИ и функциониране на учебното заведение в съответствие с нормативните изисквания ;

Основни задачи за реализиране на плана:

· Да се доразвие системата за квалификационна дейност в учебното заведение, чийто план е неразделна част от годишния план на училището.

· Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенстване и към активно преподаване и обучение чрез обмяна на педагогически опит.

· Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи, неуспехи, трудности и проблеми.

· Да се създадат трайни мотиви за учебна дейност у учениците чрез разнообразни форми на интерактивно обучение, на проверка и оценка на знанията в съответствие с новите образователни изисквания.

· Да се усъвършенства непрекъснато организацията и методиката на преподаване и да се стимулират професионалните изяви и постижения на учителите.

2. Определяне на потребностите за повишаване на квалификацията:

- чрез изготвяне на лични планове за квалификация на служителите – по индивидуално решение на всеки служител, съобразно собствените нужди;
- чрез изготвяне на анкетни карти – предварително подготвен въпросник с посочени възможни отговори и допълнителни обяснения за изясняване на същността;
- чрез дискусии – възможно е да бъдат проведени общо с целия колектив за по-малки учебни заведение или по еднородни групи, съобразно характера на учебното заведение ;

– определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на учебното заведение - ежегодно при извършване на оценка на изпълнението на задълженията, свързано с определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал по реда на Наредба №1/ 04.01.2010г.;

3. Квалификационни дейности

Форми за повишаване на квалификацията:

· Самоподготовка
· Самоусъвършенстване
· Семинари
· Практикуми /открити уроци, работа в проблемни групи/
· Работни срещи
· Обмяна на опит с други учебни заведения

Видове квалификационна дейност

Квалификационна дейност в учебното заведение:

· Обсъждане на учебните програми по съответните учебни дисциплини, учебните планове, техните особености и изисквания
· Оказване на методическа и педагогическа помощ на млади колеги
· Открити уроци и презентации по учебни предмети

· Обмяна на информация между преподавателите с цел изясняване на възникнали текущи проблеми
· Провеждане на квалификационни семинари. Анализ на добри практики , интерактивни методи на обучение, развитие на мисленето на учениците

Квалификационна дейност извън учебното заведение:
· Обмяна на опит с други учебни заведения от общината, от страната
· Посещение на учителски форуми
· Обсъждане на възможности за участие в проекти на ЕСФ и Европейските образователни програми
· Включване в квалификационни курсове на ДИУУ, други обучителни организации
· Участие на учителите за придобиване на ПКС

4. Контрол по изпълнение на плана.

Контролът по изпълнение на плана се осъществява от директора, който представя отчет за изпълнението на плана пред Педагогическия съвет два пъти в годината на срочния и годишния съвет.

ГЛАВА VI ИЗГОТВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ЛИЧНАТА ТАЙНА

Раздел I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 35 . Специалистът управление на човешките ресурси подготвя проекти на:

1. Трудови договори;
2. Допълнителни споразумения към трудовите договори;
3. Заповеди за прекратяване на трудови договори;
4. Заповеди за отпуски;
5. Заповеди за поощрения или за налагане на дисциплинарни наказания;

(2) Проектите се съгласуват с главния счетоводител и директора на 68. СУ „Акад. Никола Обрешков“.

Чл. 36. (1) Специалистът управление на човешките ресурси връчва на работника или служителя екземпляр от регистрираното в ТД на НАП уведомление по чл. 62 от Кодекса на труда, екземпляр от длъжностна характеристика, както и екземпляр от подписани впоследствие допълнителни споразумения за изменение на трудовия договор, а също и заповед за прекратяване на трудовия договор, след представен обходен лист.

(2) При постъпване на работа, служителят предоставя необходимите документи за назначаване – дипломи, сертификати, медицинско свидетелство и свидетелство за съдимост (в случай, че кандидатът има прекъсване на трудовия стаж повече от три месеца) и копие на военна книжка.

Раздел II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 37. (1) Всички документи свързани с трудовото правоотношение на съответните служители се съхраняват от специалистът управление на човешките ресурси.

(2) Личното трудово досие на служителя съдържа опис на следните документи:

1. Документи (копия) , необходими за сключване на трудов договор , изброени в чл. 15;
2. Предложения за сключване, изменение или прекратяване на трудовия договор, за поощрения и наказания;
3. Екземпляр от трудовия договор;
4. Длъжностна характеристика, връчена срещу подпис на служителя при сключване на

трудовия договор или преназначаване.

5. Допълнителни споразумения на трудовите договори;
6. Заповеди за отпуски, налагане на дисциплинарни наказания и поощрения;
7. Сертификати и удостоверения за завършени специализации и придобита квалификация, удостоверения за езиково обучение или ниво на компютърна грамотност и други;
8. Официални документи;
9. Документи свързани с резултати от задължителни медицински прегледи, оплаквания и жалби;
10. Молби от служителя;
11. Издавани служебни бележки;
12. Представени от служителя копия от експертни решения на ТЕЛК и НЕЛК;
13. Обходен лист при прекратяване на трудовия договор.

Чл. 38. Длъжностните щатни разписания и поименните разписания на длъжностите в 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“ се съхраняват от специалистът управление на човешките ресурси.

Чл. 39. (1) Специалистът управление на човешките ресурси създава, поддържа и актуализира база данни за служителите в 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“.

(2) Базата данни съдържа информация за:

1. Образованието и квалификацията на служителите;
2. Движение на персонала;
3. Текучество – брой напускащи по различни причини, възраст и квалификация;
4. Брой на временно отсъстващите от 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“ поради ползване на различни видове отпуски, участие в обучение и други.

Раздел III. ОПАЗВАНЕ НА ЛИЧНАТА ТАЙНА

Чл. 40. Достъп до личните досиета на служителите при най-строго спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни имат:

1. Директорът на 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“;
2. Специалистът управление на човешките ресурси.

Чл. 41. Работниците и служителите са длъжни да не разпространяват данни за индивидуалните трудови възнаграждения в 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указания за прилагането на тези правила дава директорът на 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“.

§ 2. Контролът по изпълнението на тези правила се осъществява от директора на 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“.

§ 3. Тези правила влизат в сила от денят на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИПОВЕ КОМПЕТЕНТНОСТ, КОИТО СЕ ИЗИСКВАТ ЗА ОСНОВНИТЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

Типовете компетентност за длъжностите от обслужващ непедагогически персонал

Планиране и организация на времето

1. Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
2. Реагира адекватно на промени в сроковете на изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

1. Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
2. Има съществен принос за постигане на целите на звеното.

Комуникации: устни и писмени

1. Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
2. Изслушва и разбира становищата на другите;
3. Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Професионална компетентност

1. Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
2. Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
3. Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно.

Справяне с промени

1. Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
2. Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

Типовете компетентност за длъжностите от административен непедагогически персонал

Познаване на законодателството, свързано с изпълнението на трудовите задължения

1. Познава нормативните актове в системата на образованието, касаещи прякото изпълнение на длъжността;
2. Бързо де ориентира и открива необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
3. Изготвя становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство;
4. Способност да разглежда и решава аргументирано, и убедително поставените проблеми.

Планиране и организация на времето

1. Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
2. Реагира адекватно на промени в сроковете на изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

1. Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
2. Има съществен принос за постигане на целите на звеното.

Комуникации: устни и писмени

1. Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
2. Изслушва и разбира становищата на другите;
3. Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Компютърни умения

1. Притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер;
2. Стреми се да се усъвършенства в тази си област.

Професионална компетентност

1. Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
2. Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
3. Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
4. Стремеж за професионално развитие.

Справяне с промени

1. Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
2. Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

Типовете компетентност за длъжностите от педагогически персонал

Познаване на законодателството, свързано с изпълнението на трудовите задължения

1. Познава нормативните актове в системата на образованието, касаещи прякото изпълнение на длъжността;
2. Бързо де ориентира и открива необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
3. Изготвя становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство;
4. Способност да разглежда и решава аргументирано, и убедително поставените проблеми.

Професионални компетентности и умения

1. Поставя си ясни цели и реални срокове за тяхното изпълнение;
2. Преценява правилно конкретни ситуации и взема правилни решения в оптимални срокове;
3. Способност да планира и контролира работата си;
4. Избира правилен подход за управление на промяната и за приложението на подходящи стратегии.

Планиране и организация на времето

1. Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;

2. Реагира адекватно на промени в сроковете на изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

1. Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
2. Има съществен принос за постигане на целите на звеното.

Комуникации: устни и писмени

1. Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
2. Изслушва и разбира становищата на другите;
3. Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Компютърни умения

1. Притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер;
2. Стреми се да се усъвършенства в тази си област.

Професионална компетентност

1. Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
2. Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
3. Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
4. Стремеж за професионално развитие.

Справяне с промени

1. Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
2. Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.