

ЗАПОВЕД

№ РД-05-1721/13.09.2024 г.

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 и във връзка с чл. 7, ал. 1, т. 5 и чл. 13, ал. 3, т. 7 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

I. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Правила за управление и развитие на човешките ресурси.

II. НАРЕЖДАМ:

2. Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички работници и служители в образователната институция за сведение и изпълнение от Аня Стоилкова, на длъжност Специалист „Човешки ресурси“.
3. Правила за управление и развитие на човешките ресурси да бъдат публикувани на интернет страницата на училището от инж. Паолина Радева.
4. Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на Христо Минков, на длъжност ЗД АСД.

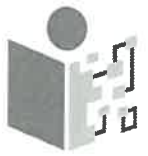
Приложение: Правила за управление и развитие на човешките ресурси

КОРНЕЛИЯ МОТОВА

Директор на ПТГ „Д-р Никола Василиади“

Запознати със съдържанието на заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1	Христо Минков	ЗД АСД	
2	Аня Стоилкова	сл. и. с. р.	
3	инж. Паолина Радева	системна администрация	



УТВЪРЖДАВАМ:
КОРНЕЛИЯ МОТОВА

Директор на ПТГ „Д-р Н.Василиади“
Заповед № РД-03-1721/13.09.2024г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ПТГ „Д-Р НИКОЛА ВАСИЛИАДИ“ гр.ГАБРОВО

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Обхват

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси, наричани по-нататък за краткост „правилата“, уреждат:

1. организацията на дейностите, разпределението на отговорностите, координацията и взаимодействието, между служителите и ръководството на ПТГ „Д-р Никола Василиади“;
2. реда за създаване и движение на документите в съответствие с всички законови и подзаконовни нормативни актове.

(2) Правилата определят отговорностите на ръководителите и на служителите на училището, произтичащи от техните трудови правоотношения.

Чл. 2. (1) Правилата са задължителни за ръководителите и за служителите от педагогическия и непедагогическия персонала в училището.

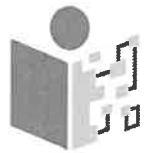
(2) Правилата имат за цел създаването на единен подход при осъществяване на управленските и организационни връзки относно създаването, движението и контрола на документите, свързани с прозрачното, ефективно и високопрофесионално управление на човешките ресурси в училището.

Раздел II. Органи и длъжностни лица, изпълняващи функции, дейности и отговарящи за управлението на човешките ресурси, организационното развитие и обучението

Чл. 3. Директорът на училището е орган по назначаването и работодател, по смисъла на Кодекса на труда с всички права и задължения, предоставени му с Кодекса на труда (КТ) и подзаконовите нормативни актове към и свързани с него.

Чл. 4. Директорът:

1. издава правилници, вътрешни правила, наредби, инструкции и заповеди в областта на управлението на човешките ресурси в училището;
2. утвърждава длъжностното разписание в училището;
3. извършва изменения на утвърденото длъжностно разписание при:
 - а) промяна в нормативни актове;
 - б) доказана необходимост от създаване на по-добра организация;
 - в) функционално разпределение на дейностите;



- г) създаване на възможности за професионална кариера и развитие на служителите;
 - д) отпадане на функции, добавяне или прецизирането на функции;
 - е) намаляване или увеличаване обема на работа;
 - ж) преобразуване/трансформиране на длъжности;
 - з) в изпълнение на нормативно уредено задължение.
4. утвърждава вътрешните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

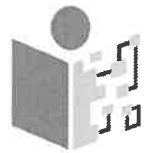
Чл. 5. Директорът има важна роля в управлението на човешките ресурси, която се изразява в следното:

- 1. отговаря пряко за дейността по управление и развитие на човешките ресурси;
- 2. организира разработването на стратегически документи в областта на управлението на човешките ресурси;
- 3. отговаря за формулирането на целите на училището, осигурява цялостната организация по провеждане на планирането на дейности и задачи;
- 4. контролира процесите и проектите, свързани с повишаване на квалификацията на служителите и утвърждава годишен план за обучение на;
- 5. следи за спазването на трудовите задължения и Етичния кодекс на служителите;
- 6. контролира спазването на вътрешните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- 7. утвърждава длъжностните характеристики.

Чл. 6. Директорът провежда институционалната политика на училището за съвременно, компетентно, прозрачно, ефективно и високопрофесионално управление на човешките ресурси, с цел създаване и генериране на конкурентен, мобилен, гъвкав и непрекъснато развиващ се административен капацитет.

Чл. 7. Директорът изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, които произтичат от:

- 1. Кодекс на труда;
- 2. Кодекс за социално осигуряване;
- 3. Административнопроцесуален кодекс;
- 4. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
- 5. Граждански процесуален кодекс;
- 6. Наказателно-процесуален кодекс;
- 7. Закон за предучилищното и училищното образование;
- 8. Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- 9. Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
- 10. Закон за защита на класифицираната информация;
- 11. Закон за защита на личните данни;
- 12. Закон за защита от дискриминация;
- 13. Наредба № 1 от 16.01.2017 г. за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи или на разходите за наем на педагогическите специалисти в институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- 14. Наредба № 4/11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
- 15. Наредба за структурата и организацията на работната заплата;
- 16. Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормирането и заплащането;
- 17. Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- 18. Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;



19. Наредба за командировките в страната;
20. Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;
21. Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование;
22. Други нормативни актове.

Раздел III. Функции и дейности

Чл. 8. Директорът на училището реализира институционалната политика за ефективно управление на човешките ПТГ „Д-р Никола Василяди“, включително организира и администрира всички дейности свързани с управление на човешките ресурси и дейностите, свързани с обучението и развитието на служителите в училището.

Раздел IV. Длъжностно разписание. Поименно разписание на длъжностите

Чл. 9. (1) Длъжностното разписание на училището се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка учебна година;
2. при направени структурни промени;
3. промени в нормативната база, налагащи това.

(3) Организацията по подготовката на проект на длъжностно разписание се възлага на заместник-директора по административно-стопанската дейност.

(4) Проектът на длъжностно разписание се изготвя от определено със заповед на директора длъжностно лице, по предложение на заместник-директора по АСД.

(5) Длъжностното лице по ал. 4 съгласува проекта на длъжностно разписание с главния счетоводител и с другите заместник-директори, след което го представя за утвърждаване със заповед от директора на училището.

Чл. 10. (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл. 9, ал. 2, се извършва по предложение на заместник-директор, при необходимост от създаване на по-добра организация, функционално разпределение на дейностите, създаване на възможности за професионално развитие на служителите, отпадане на функции, добавяне или прецизиране на такива, намаляване или увеличаване обема на работа и др., чрез мотивирано предложение до директора на училището и получено изрично разпореждане вследствие на това.

(2) Длъжностно лице по чл. 9, ал. 4 подготвя съответното изменение на длъжностното разписание, подготвя проект на заповед за утвърждаване на изменението и ги представя за подпис на директора на училището.

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласуват по реда на чл. 9, ал. 5 от настоящите правила.

(4) Изменение на длъжностното разписание се извършва от първо число на месеца, с изключение на случаите, когато в нормативен акт е посочено друго или е налице изрично разпореждане на директора на училището.

Чл. 11. (1) Поименно длъжностно разписание в ПТГ „Д-р Никола Василяди“ се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностното разписание и издадените заповеди, трудови договори и допълнителни споразумения.



(2) В случаите по чл. 10, ал. 2, длъжностното лице по чл. 9, ал. 4 изготвя поименно длъжностно разписание, което съгласува и представя за утвърждаване по реда определен в чл. 9, ал. 5.

Чл. 12. Заместник-директорът по административно-стопанските дейности изготвя организационно-управленска структура на училището при настъпили структурни промени, която се съгласува и утвърждава по реда определен в чл. 9, ал. 5.

Чл. 13. За нуждите или по разпореждане на съда или друг държавен контролен орган се изготвя извадка към определена дата от поименното разписание, на база текущо движение на персонала, заверена от определен със заповед на директора на училището служител.

Чл. 14. Заместник-директорът по АСД и длъжностното лице по чл. 9, ал. 4 отговарят за точното съставяне на длъжностно и поименно длъжностно разписание и на организационно-управленска структура на училището.

ГЛАВА ВТОРА.

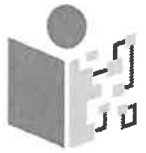
ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I. Документи за назначаване

Чл. 15. (1) Документите за сключване на трудов договор, които се представят на длъжностното лице, определено със заповед на директора (*Приложение № 1*) са:

1. заявление (молба) за назначаване до директора на училището, с входящ номер от деловодството на училището и резолюция от директора;
2. актуална професионална автобиография;
3. документ за самоличност, който се връща веднага;
4. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
5. копие от документ за правоуправление на МПС, когато длъжността го изисква;
6. копия от документи, удостоверяващи стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
7. карта за предварителен медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
8. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
9. копие от акт за раждане на дете, в случаите когато кандидатът по време на отглеждане на децата си не е бил в трудово правоотношение;
10. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
11. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;

(2) При подаване на заявлението лицето представя и оригиналите на документите по ал. 1, т. 4 – би т. 9. Длъжностното лице, което приема документите, сверява оригиналите с приложените копия, които заверява с печат „вярно с оригинала“.



(3) Когато документът по ал. 1, т. 4 е за придобито висше образование в чужбина, административен орган, който е работодател, е длъжен да изиска удостоверяване на признаването му по служебен ред.

(4) Определеното по ал. 1 длъжностно лице изготвя опис на представените документи по ал. 2 и го прилага към трудово досие на новоназначения.

Чл. 16. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма.

(2) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Националната агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекции "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на трудовите договори и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от съответното заверено уведомление.

Раздел II. Възникване и изменение на правоотношенията

Чл. 17. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в училището, се извършва по реда на Кодекса на труда.

(2) Назначаването на длъжност се извършва от директора на училището.

Чл. 18. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Преназначаването по инициатива на служителя на свободна длъжност от същото длъжностно ниво, може да се извърши след одобрено от директора на училището заявление (молба).

(3) Преназначаването по инициатива на работодателя се извършва с издаване на съответния акт, след получено предварително съгласие от съответния служител, при наличие на структурни и/или функционални промени в училището или при съкращаване на длъжността, която заема служителят.

Чл. 19. Специалист Човешки ресурси изготвя проект на акта за назначаване (трудов договор/допълнително споразумение) от първо число на месеца, освен ако обективни причини възпрепятстват това или е разпоредено друго.

Чл. 20. (1) Договорът/споразумението се съгласува с:

1. заместник-директор;
2. юрисконсулт (при възможност);
3. главен счетоводител;
4. финансов контролър / определеното лице за осъществяване на предварителен контрол.

(2) Трудовият договор се изготвя в два еднообразни екземпляра – един за трудовото досие на назначения и един за служителя, както и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите. Копие се предава в счетоводството. Трудовият договор се регистрира в Книга за регистриране заповедите на директора и се съхранява в трудовото досие на работника. Копие от Трудовият договор се съхранява в Класър по трудовите правоотношения“.

(3) Трудовите договори се извеждат и класират в Книга за регистриране заповедите на директора по трудовите правоотношения от Христина Атанасова, на длъжност Технически сътрудник.



(4) Допълнителните споразумения се изготвят в два еднообразни екземпляра и се извеждат и класират в Книга за регистриране заповедите на директора по трудовите правоотношения. Единият екземпляр се връчва на служителя, вторият се прилага към трудовото досие, а копие се предава в счетоводството.

(5) Трудовият договор задължително се сключва, преди лицето да започне изпълнението на работата. Работодателят подлежи на санкция, ако допусне лицето да започне работа, без да му е връчен трудовият договор и копие от регистрираното в ТД на НАП уведомление за сключения трудов договор.

Чл. 21. (1) За служителите по трудово правоотношение, назначени за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование може да се определя срок за изпитване 6 месеца.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителът е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договoрът.

(5) За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

(6) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(7) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Чл. 22. (1) Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. трудов договор;
2. длъжностна характеристика;
3. първоначален обходен лист (*Приложение № 5*).

(2) Първоначалният обходен лист се попълва в 14-дневен срок от постъпване на работа и се представя за съхранение в досието на служителя.

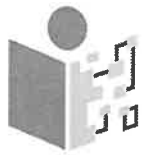
Раздел III. Длъжностни характеристики

Чл. 23. Работодателят има задължение да изготви и съгласува проекти на длъжностни характеристики за заетите и свободните длъжности, в съответствие с нормативните актове уреждащи структурата и съдържанието им (*Приложение № 3 и Приложение № 4*).

Чл. 24. (1) Работодателят предприема действия за разработване и утвърждаване на нови длъжностни характеристики в 10-дневен срок от настъпили нормативни или структурни промени, промени във функциите на длъжността, промени в изискванията за длъжността, промени в преразпределението на изпълняваните дейности.

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика.

Чл. 25. Директорът със заповед определя длъжностно лице, което:



1. осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

2. проверява за съответствието на разработените проекти с нормативните изисквания. При необходимост се провеждат допълнителни срещи за уточняване на необходимите корекции.

3. връчва срещу подпис екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика на работника или служителя, заемащ длъжността като задължително се отбелязва датата на връчването. Подписаният екземпляр се прилага към досието на служителя.

Чл. 26. Длъжностните характеристики се съгласуват от заместник-директор и се утвърждават от директора на училището.

Раздел IV. Прекратяване на правоотношението

Чл. 27. (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до директора на училището в десет дневен срок преди заявената дата, чрез деловодството на училището.

(2) Заявлението се съгласува със съответния заместник--директор.

(3) При несъгласие на директора на училището, заявлението се счита за отправено едномесечно предизвестие.

(4) Директорът на училището може да прекрати правоотношението и преди посочената дата, като изплати съответното обезщетение.

Чл. 28. В съответствие с разпореждането на директора на училището, лицето заемащо длъжността Специалист „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението. Заповедите за прекратяване се изготвят в два еднообразни екземпляра. Заповедите се извеждат и класират в Книга за регистриране заповедите на директора по трудовите правоотношения, един екземпляр се предоставя на освободения служител.

Чл. 29. Длъжностното лице по чл. 28 уведомява служителя за взетото решение и му предоставя обходен лист за приключване на дейността.

Чл. 30. Преди връчване на заповедта за прекратяване служителят:

1. представя приключен обходен лист (*Приложение № 6*).

2. получава срещу подпис оформена трудова книжка.

Раздел V. Трудови книжки

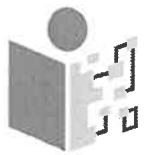
Чл. 31. Определеното длъжностно лице Специалист „Човешки ресурси“ води дневници за издадените, получени и съхранявани трудови книжки и извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите правоотношения със служителите.

Чл. 32. (1) Необходимите данни за работника или служителя се вписват в трудовата книжка, подписват се и се подпечатват от работодателя или от упълномощено от него лице.

(2) Вписванията в трудовата книжка се правят въз основа на оригинални документи или на заверени по установения ред преписи от тях.

(3) Работникът или служителят е длъжен да представя трудовата книжка на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(4) Работодателят е длъжен да поиска в 5-дневен срок трудовата книжка, за да впише настъпилите изменения в трудовото правоотношение и промени на данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда.



(5) В случай на неправилно или неточно вписване в трудовата книжка поправките се извършват от работодателя, направил първоначалното вписване, и се заверяват с неговия подпис и печат.

(6) В трудовата книжка освен данните, посочени в ал. 4, се вписват: шифровият номер на професията, квалификационното равнище и продължителността на работното време, когато е уговорено непълно работно време, или за надомна работа.

Чл. 33. (1) Назначените лица, представят трудова книжка в срок от 5 дни от датата на встъпване в длъжност за вписване на назначението. На новоназначени в ПТГ „Д-р Никола Василяди“, постъпващи за първи път на работа се издава трудова книжка в срок от 5 дни от датата на встъпване в длъжност, съгласно утвърдените образци.

(2) Всеки работодател трябва да води пронумерован, прошнурован и заверен с неговия подпис и печат дневник за издадените от него трудови книжки.

(3) Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(4) Когато трудовата книжка бъде изгубена по вина на работодателя, по искане на работника или служителя се издава нова трудова книжка от съответната инспекция по труда. В този случай работодателят представя на инспекцията по труда необходимите данни от предишните работодатели.

(5) Когато трудовата книжка бъде изгубена от работника или служителя, инспекцията по труда му издава нова трудова книжка въз основа на представени от работника или служителя достоверни данни. Издадената трудова книжка се вписва в дневник на съответната дирекция „Инспекция по труда“. Стойността на издадената за първи път трудова книжка е за сметка на работодателя, а при изгубване, в зависимост от вината - съответно на работника или служителя или на работодателя.

Чл. 34. (1) При прекратяване на трудово правоотношение продължителността на съответния стаж, придобит от работника или служителя в училището към датата на прекратяването, се записва в трудова книжка от определеното по чл. 31 длъжностно лице и се приключва със съответните подписи на главен счетоводител и директор на училището и печати на ПТГ „Д-р Никола Василяди“.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение след вписването в трудовата книжка на данните, свързани с прекратяването, работодателят е длъжен да я предаде незабавно на работника или служителя.

Раздел VI. Лично трудово досие

Чл. 35. (1) Задължението за воденето на трудово досие, изготвянето и съхраняването на документи, свързани с трудовото правоотношение, е на работодателя (чл. 128б, ал. 1 от КТ). Той е длъжен да организира изготвянето и съхраняването на тези документи за нуждите на контролните органи, които извършват проверки за спазване на трудовото законодателство, за предоставяне на оригинали или копия от тях на съдебните органи в случай на трудови спорове, както и в други случаи, когато това е необходимо.

(2) Определено от директора на училището длъжностно лице води и съхранява досиета, които представляват набор от документи на хартиен носител, свързани с физическите лица, заемащи длъжност по трудово правоотношение.

(3) Трудовото досие на работника или служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(4) По писмено искане на работника или служителя работодателят, чрез определеното длъжностно лице по ал. 2, е задължен да издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.



(5) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срока по ал. 3 да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

(6) Работникът или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи по реда на ал. 4 и 5.

(7) Документите, свързани с прекратяването на трудовото правоотношение, които се съхраняват в личното трудово досие на персонала, са:

1. заповед по чл. 195, ал. 1 във връзка с чл. 190 във връзка с чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ (за налагане на дисциплинарно наказание, уволнение“);
2. заповед за прекратяване на трудовото правоотношение;
3. заповеди за изплащане на различни видове обезщетения, свързани с прекратяването на трудовото правоотношение (например по чл. 221, чл. 222 и чл. 224 от КТ);
4. документите, въз основа на които се установява осигурителен стаж и доход на лицата, които са работили в организациите по § 12 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи и други.

(8) Срокът за съхраняване на досието е 10 години след прекратяване на правоотношението.

(9) Разгласяването на сведения от досиетата на служителите, станали известни при или по повод изпълнение на служебни задължения на длъжностното лице по ал. 2, е недопустимо.

(10) Длъжностното лице по ал. 2 подписва декларация за конфиденциалност (*Приложение № 8*).

Чл. 36. Личните данни на служителите се събират и обработват от администраторите на лични данни при спазване на Закона за защита на личните данни и се предоставят под формата на справки. Предоставянето се предхожда от писмено искане. Изготвените справки са за „служебно ползване“.

Чл. 37. (1) Предоставянето на лични данни от администратора на трети лица се допуска само в случаите определени със закон.

(2) Предоставянето на достъп до регистъра на лични данни и прехвърлянето на лични данни от един администратор на друг се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни след писмено разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Раздел VII. Отпуски

Чл. 38. (1) Ползването на платен годишен отпуск от служителите се извършва в съответствие с утвърдения годишен график.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

(3) За ползването на отпуск се подава заявление по образец най-малко 5 работни дни преди датата на ползването му, съгласувано със заместник-директор (*Приложение № 7*).

(4) Заявлението за отпуск се предава на Специалист „Човешки ресурси“, подготвя се проект на заповед в един екземпляр, който се представя на директора на училището за подпис.

(5) Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в Книга за регистриране заповедите на директора по трудовите правоотношения. Копие от заповедта се съхранява в досиетата на служителите и се предава в счетоводството за обработка.



(6) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(7) Прекъсване на ползването на отпуска се извършва със заповед, след депозирана молба-заявление до директора на училището. Към молбата се прилага съответният документ за причината, която налага прекъсването (болничен лист, акт за смърт, призовка от съда, уверение, обучение и др.).

(8) Искането за прекъсване на отпуска следва да бъде направено незабавно, когато настъпи съответното събитие.

(9) Извън случаите по алинея 5 отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

(10) След като бъде прекъснато ползването на отпуска, служителят си запазва правото да ползва остатъка от него, като времето за ползване се договаря чрез заявление по ал. 3.

Чл. 39. (1) При отсъствие на служител, със заповед на директора на училището се определя заместник.

(2) Подписаната заповед се извежда в деловодството на училището.

(3) Изведената и връчена срещу подпис заповед се представя за съхранение в Книга за регистриране заповедите на директора по трудовите правоотношения. Копие от заповедта се съхранява в досиетата на служителите и се предава в счетоводството за обработка.

Чл. 40. (1) Отпуск за обучение може да се ползва когато са налице следните обстоятелства:

1. наличие на предварително писмено съгласие на директора на училището за реализиране на обучение.
2. обучението да бъде без откъсване от работа – задочна, вечерна, дистанционна или съботно-неделна форма на обучение.
3. обучението да е свързано с предмета на дейност на служителя.

(2) Всички служители, които постъпвайки на работа, вече за започнали обучението си за придобиване на същата или по-висока степен на образование, имат право на неплатен отпуск за обучение в предвидените от Кодекса на труда и Колективен трудов договор размери.

(3) Всички служители, за които липсва съгласие на директора на училището, но са започвали обучението си, имат право на неплатен отпуск за обучение в предвидените от закона размери. Този принцип се прилага и за обучения, които не са свързани с предмета на дейност на служителя.

(4) За получаване на предварително писмено съгласие от директора на училището за реализиране на съответното обучение с цел придобиване на същата или по-висока образователна степен е необходимо да се подаде заявление, което да съдържа информация за:

1. имената на служителя и неговата длъжност;
2. продължителността на работа на служителя в училището;
3. вида на обучението и неговата специалност;
4. срока на обучението;
5. обучаващата институция;
6. съгласието на заместник-директор.



(5) При липса на съгласие по ал. 4, т. 6, директорът на училището взема окончателното решение за реализиране на правната възможност да се ползва отпуск за обучение.

ГЛАВА ТРЕТА.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Раздел I. Оценяване на постигнатите резултати от труда

Чл. 41. (1) Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическите специалисти в институциите, с изключение на директорите, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.

(2) Резултатите от труда на педагогическите специалисти се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври. Оценяването на трудовото изпълнение на педагогическите специалисти обхваща период от една учебна година.

(3) Организацията, реда и начина за оценяване на постигнатите резултати от труда се уреждат подробно във Вътрешните правила за работна заплата на работниците и служителите, утвърдени със заповед на директора на училището.

(4) Определено от директора длъжностно лице съхранява попълнените и подписани карти за оценка на постигнатите резултати от труда в трудовото досие.

Чл. 42. Лицето по чл. 41, ал. 4 следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от нормативните актове свързани с оценяването на постигнатите резултати от труда на служителите, като при констатирано неизпълнение уведомява директора на училището.

Раздел II. Заплащане

Чл. 43. (1) Определянето на работната заплата на заетите по трудово правоотношение се уреждат с Вътрешни правила за работна заплата на работниците и служителите, утвърдени със заповед на директора на училището.

(2) С правилата се определят:

1. условията, реда и начините за формиране на средствата за заплата, които може да изплаща училището;

2. условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;

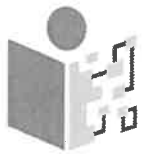
3. условията и реда за определяне и изплащане на допълнителните възнаграждения;

4. реда и начините за изчисляване на брутните месечни заплати.

Раздел III. Инструктажи и обучение

Чл. 44. Определено със заповед на директора длъжностно лице провежда въвеждащо инструктаж на новопостъпилите служители за запознаване с организацията и основните вътрешни документи на училището, свързани с кариерното развитие, мотивацията, възнаграждението, обучението, здравословните и безопасни условия на труд, документирано чрез първоначален обходен лист (*Приложение № 5*).

Чл. 45. За повишаване на квалификация на педагогическите специалисти се изготвя план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности, включително като резултат от процесите на атестиране и инспектиране, при отчитане и на годишните



средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти (Приложение № 9).

Чл. 46. (1) Директорът на училището след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията

(2) Определено длъжностно лице по чл. 44 системно събира и обработва информация за темите, обучаващите организации, организационната форма и придобитите кредити от педагогическите специалисти в училището (Приложение № 10).

Чл. 47. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

2. по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации или на обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от Министерството на образованието и науката – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 48. Директорът със заповед определя длъжностно лице, което да координира и организира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в съответствие с действащата нормативна уредба.

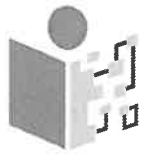
Чл. 49. (1) Лицето по чл. 48 съдейства за изграждането на организационна структура с ясно регламентирани и разпределени функции, задължения и отговорности за управление на здравословните и безопасни условия на труд в училището.

(2) Организационната структура включва:

1. директора на училището;
2. заместник-директорите;
3. завеждащия административно-техническата служба;
4. службата по трудова медицина, с която училището е в договорни отношения;
5. комитета/групата по условия на труд;
6. длъжностните лица, определени със заповед на директора по организирането на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове.

Чл. 50. За осигуряване на дейностите по чл. 48 създадената организационна структура по чл. 49, ал. 2 отговаря за създаването, актуализирането и прилагането на вътрешната нормативна уредба:

1. Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
2. Правила за оказване на долекарска помощ при увреждане здравето при работа;
3. Вътрешни правила за работа на Комитета по условия на труд;
4. План за предотвратяване и ликвидиране на аварии в административните сгради;
5. Инструкция за осигуряване на пожарна безопасност в сградите;



6. Регистър на трудовите злополуки;
7. Длъжностни характеристики на длъжностните лица, в които се определят функциите, задълженията и отговорностите им.

Чл. 51. Директорът определя длъжностно лице, което подпомага организацията и изпълнение на дейностите, свързани със:

1. създаване на органи по условията на труд;
2. провеждане на начален, периодичен и извънреден инструктажи;
3. избор на Служба по трудова медицина и Медицински център за провеждане на медицинско обслужване за служителите в училището;
4. обучение на членовете на Комитета по условия на труд, длъжностните лица по безопасност и здраве при работа и заместник-директорите;
5. разследване на обстоятелствата и причините за трудови злополуки, изготвяне на протоколи и информация за ръководството на училището.

ГЛАВА ПЕТА

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 52. (1) Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина, както и на задълженията по чл. 219, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда, дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 53. (1) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неупълняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на държавните образователни стандарти;
4. неопазване живота и здравето на децата/учениците по време на образователния процес или на дейности, организирани от училището с негово участие;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. незачитане правата на децата и учениците, уронване на авторитета им;
8. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
10. неизпълнение на разпоредбите на чл. 220, ал. 1, 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищното образование или неподаването на декларация по чл. 220, ал. 3 от същия закон;



11. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

(2) Всеки педагогически специалист в едномесечен срок от началото на учебната година подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищното образование на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период. (Приложение № 2)

Чл. 54. (1) Дисциплинарната отговорност цели да осигури и гарантира, чрез установения от закона ред, стриктно изпълнение на трудовите задължения.

(2) Дисциплинарната отговорност се реализира чрез налагане на дисциплинарно наказание при наличието на съответните законови основания за това и при спазване на процедурите уредени в Кодекса на труда.

Чл. 55. (1) Видовете нарушения на трудовата дисциплина са изчерпателно изброени в чл. 187 от КТ.

(2) Видовете дисциплинарни наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 56. Служителите в училището са длъжни стриктно и отговорно да изпълняват трудовите си задължения, произтичащи от възложените им права и задължения по закон, по длъжностна характеристика и допълнително възложените им права и отговорности от заместник-директорите и от директора на училището.

Чл. 57. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

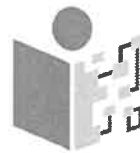
Чл. 58. Директорът на училището е дисциплинарно наказващия орган. Дисциплинарните процедури се реализират по реда, определен в Кодекса на труда.

Чл. 59. (1) Дисциплинарно наказание се налага с писмена заповед, издадена от директора на училището, която следва да съдържа предвидените в закона реквизити.

(2) Специалист „Човешки ресурси“ връчва на наказания служител срещу подпис заповедта, а ако това е невъзможно я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 60. (1) Заместник-директорите писмено докладват на директора на училището за констатираните от тях нарушения. Докладът следва да съдържа описание на дисциплинарното нарушение, неговата тежест и последици от нарушението, формата на вината, обстоятелствата, при които е извършено нарушението, цялостното трудово поведение на служителя и вида на дисциплинарното наказание, което считат, че следва да бъде наложено.

(2) След получаване на разпореждане за стартиране на дисциплинарна процедура, специалист „Човешки ресурси“ изготвя писмо за искане на писмени обяснения, представя го за подпис на директора и го връчват на служителя срещу подпис.



Чл. 61. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението се заличават от директора на училището с изтичане на една година от налагането им.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат предсрочно заличени от директора на училището, при условие, че служителят в срок от шест месеца не е извършил други нарушения на трудовите си задължения.

(3) Предсрочното заличаване се извършва въз основа на мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителю и се прилага към трудовото досие.

(4) Зачичаването се извършва чрез вписване в трудовата книжка и отбелязване в трудовото досие, което се извършва от завеждащия АТС или Специалист „Човешки ресурси“.

ГЛАВА ШЕСТА.

МОНИТОРИНГ И АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИТЕ АКТОВЕ

Чл. 62. Вътрешните правила и документи, свързани с дейността по управление и развитие на човешките ресурси подлежат на изменение и актуализиране при:

1. промени в нормативната база, налагащи това;
2. предписание от контролни органи;
3. необходимост.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неразделна част от Вътрешните правила са приложенията, описани с номера от 1 до 10.

§ 2. Верността на копията с оригинала на документи, изготвени и съхранявани от Специалист „Човешки ресурси“, се удостоверява чрез полагане на подпис и печат от служители, определени със заповед на директора на училището.

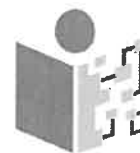
§ 3. Служебните бележки и удостоверения, съдържащи информация, създавана, съхранявана, и обработвана, се изготвят от Специалист „Човешки ресурси“ и се подписват от директора на училището.

§ 4. Номерацията на заповедите в Книгите за регистриране заповедите на директора по трудовите правоотношения започва с № 1 в началото на всяка учебна година. Към всяка книга се поддържа и класбор с оригиналните заповеди, подредено по възходящ ред на номерата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на заместник-директорите и на от Специалист „Човешки ресурси“.

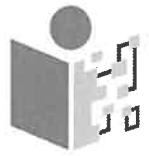
§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № РД-05-1721/13.09.2024 г. на директора на училището.



Приложение № 1
към чл. 15 от Вътрешните правила

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР**

№	Необходими документи	По трудово правоотношение
1.	Молба – заявление	
2.	Автобиография на български език в европейски формат	
3.	Диплом за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен	
4.	Документ за самоличност	
5.	Документ, удостоверяващ трудов и/или служебен стаж	
6.	Свидетелство за съдимост	
7.	Карта за предварителен медицински преглед при първоначално постъпване на работа или прекъсване за повече от 3м.	
8.	Декларация за по чл. 220, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование	
9.	Декларация-съгласие по Закона за защита на личните данни	
10.	Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение	
11.	Копие от акт за раждане на дете, в случаите когато кандидатът по време на отглеждане на децата си не е бил в трудово правоотношение	
12.	Други документи, когато длъжността ги изисква:	



Приложение № 2

Към чл. 53, ал. 2 от Вътрешните правила

ДЕКЛАРАЦИЯ

От

Долуподписаният/ата.....,

(име, презиме и фамилия на педагогическия специалист)

заемащ длъжност

на основание чл. 220, ал. 1 и ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)

ДЕКЛАРИРАМ,

че през учебната година не съм извършвал/а обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на ученици, с които работя в училището, срещу заплащане от името и за сметка на децата или на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

Декларирам, че ми е известно, че в случаите на установяване на нарушения или неподаване на настоящата декларация в едномесечен срок от началото на учебната година, нося дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

.....

(дата)

Декларатор:

(име и фамилия, подпис)



Приложение № 4
към чл. 23 от Вътрешните правила

**ИНСТРУКЦИЯ
ПРИ РАЗРАБОТВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. **Обща информация** – посочват се наименованието на администрацията, в която се намира съответната длъжност; класа и кода, съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите, наименованието на длъжността.
2. **Място на длъжността в структурата на организацията** – схемата трябва да включва:
 - наименование на длъжността;
 - пряк ръководител;
 - други длъжности, подчинени на същия ръководител;
 - други длъжности, подчинени на съответната длъжност (ако има такива).

Схемата трябва да съдържа връзки, отразяващи йерархическата подчиненост между тези служители.

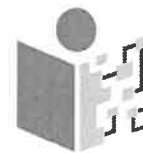
3. **Цел на длъжността** – за формулиране на целта се вземат предвид:
 - целите на институцията като цяло;
 - до каква степен целите на институцията се постигат чрез тази длъжност;
 - характерни особености на длъжността, които я отличават от другите длъжности.

4. **Области на дейност** – за ръководните длъжности, описаните преки задължения се групират и се формулират няколко основни области на дейност. За всички останали длъжности, преките задължения не се групират в основни области на дейност.

5. **Основни задължения** – представят се задълженията, които се изпълняват в рамките на длъжността, като се започва с тези, които са с по-висока степен на значимост.

6. **Възлагане, планиране и отчитане на работата** – представя се информация за субектите, които възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност и пред които той се отчита, като се посочват техните длъжности и съответни структурни звена. Представя се информация за конкретното участие на изпълнителя в процеса на планиране на собствената дейност.

7. **Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите** – за ръководните длъжности се посочва броят на служителите, за които заеманият длъжността отговаря. Изяснява се какви други отговорности има служителят: по отношение на организацията, наблюдението и разпределението на



работата между служителите; подбор и кариерно развитие на подчинените му; въвеждане и обучение на служители; дисциплинарен контрол. Когато длъжността включва финансови отговорности, се посочва степента, в която заемащият я е отговорен за изготвяне на бюджета, разпределянето и отчитането на изпълнението му. Уточнява се наличието на други ресурси – компютри, телефони, копирни машини и т.н.

8. Взимане на решения – посочват се степента и самостоятелността, в която се взимат решения на съответната длъжност, на базата на тясно дефинирани задачи или в съответствие със съществуващи инструкции, но при известна свобода на личната преценка при осъществяването им. Описва се възможността за лична преценка, свързана с даването на окончателни препоръки за решения или независими действия по важни въпроси от организацията и дейността на институцията.

9. Контакти – посочват се контактите в рамките на институцията, в т.ч. взаимодействието с педагогическите специалисти, управленския и административния персонал, обществения съвет и настоятелство, ученици; контактите извън институцията, в т. ч. с представители на МОН, РУО, РЦПППО, Общината, учители и възпитатели от други институции др.; контактите с граждани и родители.

10. Изисквания за заемане на длъжността – информацията се представя отделно по отношение на изискванията за образователна степен, за професионална област, за минимално изискуем професионален опит, допълнително необходима езикова и компютърна квалификация и други такива.

11. Необходими компетентности – максимално точно се описват уменията, способностите, поведенческите характеристики и качествата, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

Дата:

Декларатор:



Приложение № 3
към чл. 23 от Вътрешните правила

ФОРМАТ НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация:

Администрация:

Клас по НКПД:

Код по НКПД:

Длъжност:

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)

3. Цел на длъжността

4. Области на дейност

5. Основни задължения

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите

8. Взимане на решения

9. Контакти

10. Изисквания за заемане на длъжността

11. Необходими компетентности

Вариант на длъжностната характеристика №

Разработена от (име, фамилия, длъжност):

Дата:

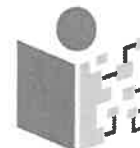
Утвърдена от (име, фамилия, длъжност):

Дата:

Запознат (а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата):

Дата:
Декларатор:



Приложение № 5

към чл. 22, ал. 1, т. 3 и чл. 44 от Вътрешните правила

ПЪРВОНАЧАЛЕН ОБХОДЕН ЛИСТ

Уважаеми колега, първоначалният инструктаж има за цел да съдейства за правилното и ефективното въвеждане в работата на институцията, както и да осигури максимално бързо адаптиране към условията на труд и работния процес.

Забележка: Този формуляр се попълва в 14-дневен срок от постъпването на служителя и след проведените инструктажи, заверен с подписите на длъжностните лица и новоназначения служител. Предава се на специалист „Човешки ресурси“ за съхранение в личното досие на служителя.

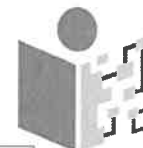
Име, презиме и фамилия:

Длъжност:

№	Обхват	Тема	Длъжностно лице/отговорник	Подпис и дата	Подпис на служителя
1	2	3	4	5	6
I. Специалист „Човешки ресурси“					
1.	Представяне на организацията и основни вътрешни документи	Организационна структура на институцията (Интернет страница) Правилник на вътрешния трудов ред в институцията (Интранет страница) Етичен кодекс на служителите в институцията (Интранет страница)			
		Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси			
2.	Кариерно развитие, мотивация, работна заплата	Възможности за кариерно и професионално развитие: работен план, оценяване, развитие			
		Вътрешни правила за заплатите на служителите в			



		институцията			
3.	Обучение	Личен план за обучение			
		Каталози на обучаващи организации, специализации и др.			
4.	Здравословни и безопасни условия на труд	Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в институцията			
		Правила за оказване на долекарска помощ при уреждане на здравето при работа в институцията			
		Програма за оптимизиране условията на труд и предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска в институцията			
		Програма за провеждане на начален инструктаж			
II. Пряк ръководител / заместник-директор/ на назначения служител					
1.	Нормативна уредба и вътрешни нормативни актове	Вътрешни правила			
		Специфични за дейността нормативни актове			
2.	Основни задължения и отговорности	Запознаване конкретните дейности, произтичащи от длъжностната характеристика			
3.	Обща информация по правоотношението	Работно време			
		Работен план и личен план за обучение, оценяване			
III. Счетоводство					
	Представяне на необходими документи и данни:	- банкова сметка; - служебна бележка за доходите и данъците на служителя за годината, в която променя своята работа; - удостоверение за осигурителен стаж за предходния 6-месечен период;			



IV. Деловодство и архив				
Обща информация свързана с деловодната и архивна дейност	Правилник за организацията на документооборота в институцията			
	Система за управление на документооборота и работния поток			
	Кореспонденция – Образци на документи			
V. Информационно и комуникационно осигуряване				
Вътрешни нормативни актове	Вътрешни правила за правата и задълженията на потребителите, използващи компютърната и информационна среда в институцията; Политика за мрежова и информационна сигурност на информационните системи в институцията			
Предоставяне на акаунти за достъп до информационни системи	Идентификатори за персонален достъп до локалната мрежа, служебна електронна поща и информационните системи в институцията			



Приложение № 6
към чл. 30, т. 1 от Вътрешните правила

ОБХОДЕН ЛИСТ

На

Със заповед № г. се освобождава от длъжност.

	да / не	подпис
1. заместник-директор		
Приета служебна информация.		
Приета служебна карта.		
2. Ръководител направление ИКТ		
компютърна техника		
мултимедия		
електронен подпис		
3. Деловодство и архив		
4. Счетоводство		
стопански разходи		
командировки в страната		
взаимоспомагателна каса		
разходи за служебни мобилни телефони		
заплати		
разходи за гориво		
възстановяване на служебна SIM карта		
5. Домакин		
материални активи		
учебни помагала (табла, карти, макети и др.)		
други		
6. Специалист „Човешки ресурси“		
договор за обучение		

На основание горните заверки получих трудова книжка.

Дата на получаване:г.

Подпис:



Приложение № 7
към чл. 38, ал. 3 от Вътрешните правила

ДО
Г-ЖА КОРНЕЛИЯ МОТОВА
ДИРЕКТОР
НА ПТГ“Д-р Н.ВАСИЛИАДИ“
ГАБРОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....
(трите имена)

на длъжност:

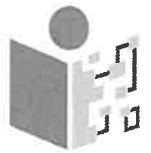
Моля да ми бъде разрешено, считано от г. да ползвам платен
(неплатен) годишен отпуск, както следва:

..... работни дни за Г.
..... работни дни за Г.
..... дни друг вид отпуск г.

Ще бъде заместван/а от

С уважение:
(подпис)

КОРНЕЛИЯ МОТОВА
Директор на ПТГ“Д-р Н.Василиади“



Приложение № 8
към чл. 35, ал. 10 от Вътрешните правила

ДЕКЛАРАЦИЯ
за конфиденциалност

Долуподписаният.....
(трите имена)
Месторабота
Длъжност

ДЕКЛАРИРАМ:

Че съм запознат (а) със задълженията ми като и служител на ПТГ'Д-р Никола Василяди', а именно:

1. да не използвам личните данни на служителите на институцията обработвани и съхранявани в системите и архивите, поддържани и администрирани от мен за лични цели или за цели извън кръга на служебните ми права и задължения;
2. да не разгласявам лични данни и обстоятелства станали ми известни при или по повод изпълнението на длъжността, която заемам или по повод службата ми;
3. да опазвам поверените ми писмени документи от неразрешен достъп на трети лица;
4. да докладвам своевременно за всяка открита грешка в системите или архивите по т. 1 или при установяване на осъществен нерегламентиран достъп до системите, архивите и личните данни на служителите на институцията.

Известно ми е, че в случай на неизпълнение на тези задължения, нося дисциплинарна и/или административна отговорност, а за по-тежки нарушения мога да нося и наказателна отговорност.

Декларатор:

Дата:



Приложение № 9
Към чл. 45 от Вътрешните правила

ПТГ 'Д-Р НИКОЛА ВАСИЛИАДИ'

ПЛАН

**ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ
СПЕЦИАЛИСТИ**

В ПТГ „Д-Р НИКОЛА ВАСИЛИАДИ“

за учебната / година

Общ брой на педагогическите специалисти в училището по длъжности (вкл. директор, заместник-директор/и)

1. Директор
2. Заместник-директор/и
3. Учители
4. Ръководител ИКТ
5. Педагогически съветник
6. Психолог-1

Цели и приоритети

1. Актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

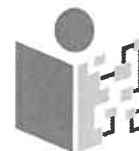
2. Реализирането на политиката на училището за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране.

3. Удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие.

4. Споделяне на опит и обмяната на добри практики.

Потребности. Използвани методи за определяне на потребностите

Нерядка практика на училищата е от определени каталози за обучения да бъдат избирани теми, които са сметени за най-подходящи, без да е налице действителен анализ на потребностите на педагогическите кадри от квалификация. По-добър е подходът на идентифициране на потребностите на персонала – напр. чрез анкети, въпросници и др., както и съобразяването с дадени препоръки от контролните органи, в т.ч. от директор и заместник-директор/и, а в перспектива и като резултат от атестирането на педагогическите специалисти или от инспектирането.



Квалификационни дейности за учебната/.....година

1. Вътрешноинституционална квалификационна дейност

(конкретна дейност/форма; продължителност на провеждането в академични часове; конкретен срок за изпълнение; отговорник, финансово обезпечаване).

2. Квалификация за придобиване на квалификационни кредити по програми на организация

(конкретна форма, тема; наименование на обучителната организация; продължителност на обучението в академични часове; конкретен срок за изпълнение; място на провеждането; отговорник; стойност на обучението).

3. Участие във форми за квалификация и методическа подкрепа, организирани от РУО, МОН и общините

Квалификационни дейности: (планират се както вътрешно-квалификационни дейности, така и квалификационни дейности с външни за училището институции)

Тема	Обучителна организация	Вид квалификация Брой часове	Брой участници (имена, длъжност)	График за провеждане (месец)	Начин на финансиране

Очаквани резултати

1. Усъвършенстване на педагогическата дейност на учителите;
2. Повишаване интереса на учениците към ученето и подобряване на уменията за прилагане на наученото в практиката/живота;
3. Подобряване на качеството на образователно-възпитателния процес.

Планиране на финансови средства за квалификация в бюджета на училището

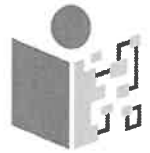
(размер на гласувания % от ФРЗ и размер на средствата за квалификация, данни за приемане от педагогическия съвет на размера на средствата за квалификация; възможно е да се предвидят и други източници на финансиране).

Планът за квалификация не би бил осъществим, ако не е налице финансовото му обезпечаване. Добра предпоставка за целенасочена и ефективна квалификационна дейност е ясната представа за средствата, които могат да бъдат изразходвани с такава насоченост.

Контрол по изпълнение на плана

(целесъобразно е да се предвиди проучване/изследване на мнението на педагогическите специалисти за дефицитите и потребностите от квалификация).

Добър подход е в училището да има разработена система за наблюдение, анализ и оценка на развитието и реализацията на всички педагогически специалисти в резултат на участието в квалификационни курсове. Програмата минимум е преглед от директора или определено от него лице (заместник-директор, главен учител) на плана за квалификация и поэтапно организиране на участието на педагогическите специалисти в предвидените форми.



Отчет на проведените квалификационни форми

*(училищна система за отчетност на проведените квалификационни форми –
извънинституционални и вътрешноинституционални и др.).*



Приложение № 10
Към чл. 46, ал. 2 от Вътрешните правила

Трите имена на педагогическия специалист:

Засмана длъжност:**степен:**

(учител, старши учител, главен учител) (втора, първа)

Диплома за ОКС:

(серия, номер/дата, издадена от ..., специалност)

Свидетелство за**ПКС:**

(придобита степен) (рег. номер/дата, издадена от

Учебна 20..... / 20 година

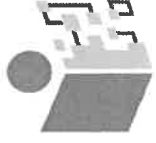
№	Тема на проведената квалификационна форма	Организационна форма	Удостоверение №/дата	Издадено от ...	Придобити кредити
1.
2.
3.
4.

Директор:
(име и фамилия)

.....
(подпис и печат)



ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „Д-РН. ВАСИЛИАДИ“
гр. Габрово, ул. „Брянска“ №3, тел. 066/80 56 68, e-mail: info-700118@edu.mon.bg



Учебна 20..... / 20 година

№	Тема на проведената квалификационна форма	Организационна форма	Удостоверение №/дата	Издадено от ...	Придобити кредити
1.
2.
3.
4.

Директор:
(име и фамилия)

.....
(подпис и печат)