



Детска градина „Радост“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
ЦАНКА НЕНЧЕВА

Директор на ДГ „Радост“, Севлиево

Заповед № РД-09-432/30.04.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в ДГ „Радост“ и редът за създаване и движение на документите в ДГ.

На основание чл. 257, ал. 1 от ЗПУО от 2016 г. и чл. 31, ал.1, т. 12, т.13, т.14 от Наредба 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът сключва, изменя и прекратява трудовите договори с персонала на институцията в съответствие на Кодекса на труда.

ЗАС организира работата си в съответствие със законовите разпоредби и всички допълнително възложени задачи от директора през текущата година. Той задължително обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им. Работниците и служителите имат могат да препоръчват на директора работници и служители за овакантиените места както и да го подпомагат при избора на кадрите.

Основните направления на дейност са:

I. Набиране на персонал и назначаване на служителите

1. Процедура за подбор и набиране на персонал.

При подаване на заявление за назначаване на работа същото се завежда от ЗАС. Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към него се прилагат:

- ✓ Професионална автобиография/портфолио;
- ✓ документи за завършено образование – ксерокопия;
- ✓ мотивационно писмо
- ✓ Заявление за кандидатстване на обявената позиция.

ЗАС извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на съответствието му с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи. След завеждането на заявлението за работа, го предава на директора на ДГ за преценка. При подбор на персонала директорът може да се съвещава със своите колеги. Директорът извършва събеседване с всеки кандидат. ЗАС предварително уговаря среща с кандидатите за работа. Преценката свързана с подбора на кадрите е отговорност на директора и последното решение относно назначаването е негово. При подбора на кадрите директорът има право да се подпомага от работниците и служителите в детската градина, защото целта на образователната институция е повишаване качеството на образование и работа в нея. Директорът има право да назначи комисия за подбор на кадри, но това е по негова преценка.

След приключване на процедурата по подбора одобрения кандидат предава на ЗАС:

- ✓ Лична карта, която се връща веднага на лицето след вземане на личните данни за трудовия договор;
- ✓ трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – ксерокопие;
- ✓ свидетелство за съдимост – след одобряване на кандидата;
- ✓ здравна книжка;
- ✓ медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца – след одобряване на кандидата;
- ✓ удостоверение за извършен психиатричен преглед – след одобряване на кандидата.

ЗАС представя медицинското свидетелство на службата по трудова медицина с цел даване на разрешение за работа в ДГ на определената позиция.

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

2. Назначаване. След приключване на процедурата по подбор и представяне на всички документи ЗАС изготвя трудов договор на кандидата. Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на ДГ, с изпитателен срок в полза на работодателя или за двете страни с еднакъв срок за изпитване. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и със справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ.

След като договорът бъде подписан от страните, ЗАС съставя лично трудово досие на служителя в която се съхраняват всички документи, доказващи изпълнението на КТ, законите и наредбите в страната /етичен кодекс за работа с деца, функционален график, инструктаж на лицето, декларации за: лични данни, трудова книжка, запознаване с вътрешната нормативна уредба на ДГ и др./.

II. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения; актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите

правоотношения; оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в детската градина

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от ЗАС и се съгласуват със счетоводителя и с директора.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС, съгласуват се със счетоводителя на ДГ и се подписват от директора.

Посочените в т. 1. 1. и 1.2. документи се подписват от директора на ДГ. Екземпляри от тях се разпределят от ЗАС както следва:

- ✓ един се връчва на лицето срещу подпис;
- ✓ един се класира в личното трудово досие на служителя;
- ✓ един се класира в архива на ДГ.

2. Прекратяване на трудово правоотношение.

Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на ДГ, която се изготвя от завеждащия административно-техническа служба, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на ДГ. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава на ЗАС за изпълнение в законоустановените срокове.

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

3. Лични трудови досиета на служителите

Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват от ЗАС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- ✓ заявление за назначаване на работа;
- ✓ автобиография;
- ✓ диплома за завършено образование – ксерокопие;
- ✓ ксерокопие от личната карта;
- ✓ екземпляр от трудовия договор;
- ✓ допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- ✓ заповеди за отпуск,
- ✓ заповеди за награди или за дисциплинарни наказания;
- ✓ медицинско свидетелство;
- ✓ копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- ✓ длъжностна характеристика/функционален график с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- ✓ копия от уведомлението по чл. 62, ал. 4 от КТ;

- ✓ свидетелство за съдимост;
- ✓ Служебни бележки за инструктажи;
- ✓ Карта за оценка за постигнати резултати от труда с подпис на лицето;
- ✓ Документи от квалификация – оригинали и др.

4. Трудови книжки

Назначеният служител, при постъпване на работа, е длъжен да представи трудовата си книжка. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, ЗАС издава трудова книжка най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служител с декларация. ЗАС вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ. ЗАС точно и своевременно вписва в трудовата книжка посочените в т. 4. 3. данни и настъпилите промени в тях. Трудовата книжка се съхранява от служителя или той дава своето информирано декларативно съгласие тя да бъде съхранявана от ЗАС. Служителят е длъжен да я представя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея. При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя.

5. Заявления и заповеди за отпуск

Заявления за отпуск се подават при ЗАС в срок най-малко 3 дни преди датата на излизане в отпуск. Всеки работник или служител има право да излезе в отпуск след разрешение от директора и съобразно възможностите за вътрешно взаимно заместване в ДГ. Заповедите за отпуск се подписват от директора на ДГ и се получават от лицето срещу подпис от ЗАС преди ползването на законоустановения отпуск.

6. Болничен лист

Болничен лист се представя на ЗАС в деня на издаването му, а при основателна причина не по-късно от 3 дни след датата на издаването му. В случай, че болничният лист е в края на месеца – след 27-мо число лицето лично се обажда на ЗАС във връзка с изготвяне на работните заплати.

III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание на ДГ

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

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в ДГ „Радост”.

Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание се утвърждават от директора на ДГ. Проекти на актуални длъжностни характеристика и функционални графици се извършват от ЗАС/мед.сестри за непедagogически персонал и се представят за утвърждаване от директора.

Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при промени в длъжността; при назначаване на ново лице на длъжността; при промени в нормативната уредба или необходимост от вписване на други задължения и уточняване на същите. Те се утвърждават от директора на ДГ с подпис и печат от негова страна.

ЗАС съхранява създадените в ДГ длъжностни характеристики за всяка учебна година. ЗАС връчва на лицето, назначено в ДГ, екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначението му или при промяна на същата. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директора на ДГ от 07.05.2024 г.



Детска градина „Радост“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

ЗАПОВЕД

№ РД-09-432/30.04.2024 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл.3, ал.1; чл.5, ал.2 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор обн. ДВ, бр.21 от 10.03.2006 г.; чл. 31, ал.1, т. 12, т.13, т.14 от Наредба 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Препис от настоящите правила и тая заповед да се връчи чрез домакин-касиера на работниците и служител за информация, сведение и изпълнение.

Да се качи на сайта на ДГ от ЗАС.

ЦАНКА НЕНЧЕВА

Директор на ДГ „Радост“ - Севлиево

