



Детска градина „Радост“

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

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
ЦАНКА ПЕНЧЕВА

Директор на ДГ „Радост“, Севлиево
Заповед № 439/01.09.2020 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 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.

Заместник-директорът „АСД“ 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 овакантияването или от откриването им. Работниците и служителите имат право да препоръчват на директора работници и служители за овакантиените места.

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 заместник-директора „АСД“. Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към него се прилагат:

- ✓ автобиография/портфолио;
- ✓ ксерокопие на личната карта;
- ✓ документ за завършено образование – ксерокопие;

- ✓ трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – ксерокопие;
- ✓ свидетелство за съдимост – след одобряване на кандидата;
- ✓ 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.

Заместник-директорът „АСД“ 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 заместник-директорът „АСД“ и работещите на тази длъжност позиция колеги. Директорът извършва събеседване с всеки кандидат за работа на което присъства заместник-директорът „АСД“. 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 директорът на ДГ поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора – срочен или безсрочен.

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 Заместник-директорът „АСД“ 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, Заместник-директорът „АСД“ съставя лично трудово досие на служителя в която се съхраняват всички документи, доказващи изпълнението на КТ, законите и наредбите в страната /инструктаж на лицето/.

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 Заместник-директорът „АСД“ 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 Заместник-директорът „АСД“ и се съгласуват със счетоводителя на ДГ и директора.

Посочените в т. 1. 1. и 1.2. документи се подписват от директора на ДГ. Екземпляри от тях се разпределят от Заместник-директорът „АСД“, 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 заместник-директора „АСД“ 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.

При прекратяване на трудовото правоотношение заместник-директорът „АСД“ издава обходен лист (издаване от лицето на всички активи, които му се водят и задължителната документация, за която е отговарял) на лицето, който, след като бъде надлежно разписан от него, се класира в досието на освободения служител.

3. Лични трудови досиета на служителите

Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при заместник-директора „АСД“ 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 с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- ✓ копие от уведомлението по чл. 62, ал. 4 от КТ;
- ✓ свидетелство за съдимост.
- ✓ Служебни бележки за инструктажи

- ✓ 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, заместник-директорът „АСД“ издава трудова книжка най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служител с декларация. Заместник-директорът „АСД“ вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ. Заместник-директорът „АСД“ 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 дава своето информирано декларативно съгласие тя да бъде съхранявана от заместник-директора „АСД“. Служителят е длъжен да я представя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея. При прекратяване на трудовото правоотношение заместник-директорът „АСД“ 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 заместник-директора „АСД“ в срок най-малко 3 дни преди датата на излизане в отпуск. Заповедите за отпуск се подписват от директора на ДГ и се получават от лицето срещу подпис от заместник-директора „АСД“ преди ползването на законоустановения отпуск.

6. Болничен лист

Болничен лист се представя заместник-директора „АСД“ в деня на издаването му, а при основателна причина не по-късно от 3 дни след датата на издаването му.

III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание на ДГ

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират от заместник-директора „АСД“ 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 се извършват от заместник-директора „АСД“ и се представят за утвърждаване от директора.

Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при промени в длъжността; при промени в нормативната уредба или необходимост от вписване на други задължения и уточняване на същите. Те се утвърждават от директора на ДГ.

Заместник-директорът „АСД“ съхранява създадените в ДГ длъжностни характеристики за всяка учебна година. Заместник-директорът „АСД“ 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 и са приети с решение № 11 от Протокол № 07/31.08. 2020 г. на Педагогически съвет.



Детска градина „Радост“

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

ЗАПОВЕД

№ 439/01.09.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 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

Заповедта да се сведе до знанието на персонала в детска градина „Радост“, Севлиево за сведение и изпълнение чрез касиер-домакина.

ЦАНКА НЕНЧЕВА

Директор на ДГ „Радост“ - Севлиево

