



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

Приложение №1

Утвърдени със Заповед на Директор
РД-04-804/12.09.2021 г.

Подписът е заличен на
основание Регламент
(ЕС) 2016/679 (GDPR) и ЗЗЛД.;

Директор ПГ по аграрно стопанство
гр. Добрич

Катя Пандерова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ в ПГ по аграрно стопанство

град Добрич



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** и реда за създаване и движение на документите в него.

Завеждащият административна служба организира работата в съответствие със законовите разпоредби и всички допълнително възложени задачи от директора на текущата година. Основни направления на дейност са:

I. Набиране на персонал и назначаване на служители

1. Подбор на персонал

1.1. Процедура за подбор на служители

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото, след разпореждане на директора на училището, се завежда от ЗАС.

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

- Автобиография по стандарт на ЕС;
- Копие от документа за завършено образование;
- Трудова (служебна) или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – копие;
- Свидетелство за съдимост
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване за повече от 3 месеца;
- Свидетелство от Служба по трудова медицина, че лицето може да упражнява съответната професия.

За свободно се счита онова работно място, което е обявено в щата на училището, но което не е заето или е заето от лице, което ползва някакъв вид отпуск, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок във връзка с неговото отсъствие.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

Обявяването на работното място, се осъществява в Бюрото по труда и в Регионално управление по образованието. Обявата се изготвя от ЗАС по указания на директора и съдържа всички необходими документи, които се изискват по Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

Приеманите заявления се завеждат в нарочен входящ дневник от ЗАС.

След изтичане на срока заявленията се разглеждат от комисия, назначена със заповед на директора. Комисията класира всички кандидати, които отговарят на условията, упоменати в Обявата. Онези, които не отговарят на условията не се класират за втория етап на подбора. С класираните кандидати се провежда събеседване от комисия, назначена със Заповед на директора, след което комисията обявява окончателните резултати. Комисията по събеседване препоръчва на директора да сключи трудов договор с кандидата, събрал най-голям брой точки и класиран на първо място.

След приключване на процедурата по подбор, директорът на институцията, поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, и /или/ срока на договора.

1.2. Назначаване

След приключване на процедурата по назначаване трудовият договор се подписва от директора и се регистрира в НАП.

Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал.4 от КТ/ електронен запис в регистъра на заетостта, **поддържан от НАП**

След като договорът бъде подписан от страните, на лицето се съставя лично трудово досие.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

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 училище.

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от ЗАС.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на работната заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС/ счетоводител

1.3. Посочените в т.1.1 и т.1.2 документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят, както следва:

- Един се връща на лицето срещу подпис;
- Един се класира в личното досие на служителя;
- Един се класира към класъора на заповедната книга.

2. Прекратяване на трудово правоотношение

2.1. За прекратяването на трудовото правоотношение се издава заповед на директора на училището, която се изготвя съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай, подписва се от директора и се регистрира в НАП.

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

2.3. Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служителите на училището се извършват по реда, определен в Кодекса на труда .

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



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

3. Личните трудови досиета на служителите

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при ЗАС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- Заявление за назначаване на работа;
- Автобиография;
- Диплома за завършено образование - копие;
- Екземпляр от трудовия договор;
- Допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- Заповеди за отпуск;
- Заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- Медицинско свидетелство;
- Становище на Трудова медицина, че лицето може да упражнява съответната професия
- Копие от удостоверения за ПКС;
- Длъжностна характеристика, с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;

Копие от уведомление по чл.62, ал.4 от КТ, заверено от ТД на НАП// електронен запис в регистъра на заетостта, **поддържан от НАП**

- Свидетелство за съдимост.
- Копия на документи, доказващи участия в квалификационни обучения и предоставените квалификационни кредити



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

4. Трудови книжки/ единни електронни трудови записи в рамките на електронния Регистър на заетостта, администриран от Националната агенция за приходите.

4.1. Назначеният служител при постъпване на работа, трябва да предаде трудовата си книжка.

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

4.3. Директорът вписва в трудовата книжка данните за служителя.

4.4. ЗАС точно и своевременно вписва в трудовата книжка, посочени в т.4.3 данни за настъпилите промени в тях.

4.5. Трудовата книжка може да се съхранява и от служителя. Той е длъжен да я представи при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.6. 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

5.1. Заявления за отпуск се подават при ЗАС в срок най-малко от 3 дни преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Ако е възможно, заявленията за отпуск за текущия месец се подават най-късно до 20 –то число на месеца, след съгласуване с директора на училището.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището преди лицето да излезе в отпуск. Възможно е директорът да откаже отпуск на служител на училището.

6. Болничен лист

6.1. Болничен лист се представя на ЗАС/счетоводител не по-късно от 1ден след датата на издаването му. Същият се завежда в Дневник за завеждане на болничните листи и се предава на счетоводителя за последващи действия.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатни разписания на училището.

Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират от директора при промяна на: числеността на персонала, длъжностите и индивидуалните работни заплати.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в училището.

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание се утвърждават от директора.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.

3. ЗАС връчва на лицето, назначено в училището, екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностната характеристика за запознаване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначаването му или при промяна на длъжностната характеристика.

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

V. Повишаване на квалификация и развитието на персонала.

1. Повишаването на квалификацията се осъществява на следните три равнища:

- Училищно
- Регионално
- Национално.

2. Квалификационната дейност на равнище училище има за цел:

- Усъвършенстване на професионалните умения



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

- Промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.

3. Формите на работа могат да бъдат:

- Семинар
- Проблемна група
- Практикум
- Тренинг
- Лектория
- Школа
- Научно-практическа или методическа конференция.

4. Педагогическите кадри, придобили ПКС, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на равнище училище.

5. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища, специализираните институти за повишаване на квалификацията на равнище училище.

6. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич**.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директора и са част от системите за финансово управление и контрол, които действат в в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич**.