

СУ ЗА УЧЕНИЦИ С НАРУШЕНО ЗРЕНИЕ "ЛУИ БРАЙЛ"

1229 СОФИЯ, ВРЪБНИЦА, УЛ. "ЛОМСКО ШОСЕ" №177, ДИРЕКТОР 02/898 12 64, 02/897 67 58, udnzsosfia@yahoo.com

(пълно наименование на училището, район)



Утвърждавам:

Директор: Елка Белокапова,

Ред и условия за назначаване, освобождаване, мотивиране и развитие на човешките ресурси

В СУ УНЗ „Луи Брайл“, гр. София

Увод

Успехът в работата на всяка една организация се дължи най-вече на качеството на човешките ресурси, които тя успява да привлече, запази и развие.

Човешките ресурси, са онзи „крайъгълен камък“, който прави всяка организация това, което е и я различава от другите организации.

В съвременната сложна и променяща се икономическа среда и предизвикателствата свързани с членството ни в Европейския съюз, все по-целенасочено се търсят и прилагат методи, техники и средства за осигуряване на квалифициран, мотивиран, високопродуктивен и лоялен персонал, способен да реализира целите на организацията в дългосрочна перспектива.

Повишаването на ефективността в управлението на човешките ресурси е важна част от осъществяването на реформите и осигуряване на устойчиво развитие на организациите.

Това означава да се управляват мислещи обекти, като това е най-голямото предизвикателство в една организация. Най-много време и енергия се изразходва за управление на хората, които осъществяват дейността на организацията. Много често се казва, че една организация е толкова добра, колкото е добър нейния персонал. Новите реалности без съмнение изискват на човешкия фактор в организацията да се отдаде първостепенно значение.

Изграждането на взаимоотношения, които се базират на ценности като честност, справедливост и доверие, е елемент от новата управленска култура на организациите, насочена към отделната личност, към екипната работа и към изпълнение на задачите.

Ефективното управление на човешките ресурси се основава на използването на съвременни методи, средства и инструментариум от световната и българска практика в тази област.

Ефективното управление на човешките ресурси изисква ръководители, които имат висок морал, ценности и модели на поведение, отговарящи на заявените ценности на организацията, които разбират значимия ефект от подобряването на управлението и които работят за усъвършенстване на системата по човешки ресурси, за да се постигнат по-добри резултати.

Мисията на управление на човешките ресурси в организацията е откриването, развиването и запазването на най-подходящите хора за работа в полза на обществен интерес и издигане на престижа на организацията.

Визията е за съвременно, компетентно, прозрачно и ефективно управление на човешките ресурси, което създава способни, отговорни, мотивирани служители, притежаващи необходимите компетентности и потенциал за успешно изпълнение на целите на управлението.

Основните елементи в системата за управление на човешките ресурси са :

- 1. Анализ на длъжностите** – включва системно изследване на съдържанието, отговорностите и взаимовръзките на длъжностите и на изискванията към техните изпълнители.
- 2. Проектиране на длъжностите** – дейността по определяне на съдържанието, функциите и взаимовръзките между длъжностите, при което се вземат предвид както технологичните и икономическите изисквания на работата, така и индивидуалните нужди на изпълнителите.
- 3. Планиране на човешките ресурси** – дейност по определянето на потребностите от човешките ресурси и по формулирането на подходящи действия за тяхното задоволяване, така че да се постигнат целите на организацията.
- 4. Подбор на персонала** – привличането и оценяването на кандидати за работа, въз основа на което се избира най-подходящият от тях с оглед изискванията на длъжността и на организацията и се осъществява процедурата по неговото назначаване.
- 5. Обучение и развитие на персонала** – дейностите по усъвършенстване на знанията и уменията на заетите с цел да се повиши равнището на тяхното трудово представяне и по предоставяне на възможности за развитие на кариерата.
- 6. Оценяване на персонала** – включва характеризиране на равнището на трудовото представяне на заетите спрямо поставените стандарти и формулиране на насоки за подобряване на това равнище.
- 7. Заплащането на труда** – дейността по определяне на адекватни и справедливи трудови възнаграждения в съответствие с определени критерии.
- 8. Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд** включва подобряването на условията на труда и опазването на здравето и работоспособността на заетите.
- 9. Усъвършенстване на трудовите отношения** – дейност по поддържане на трудовия мир в организацията и формиране на благоприятни отношения между управляващи и управлявани.
- 10. Мотивиране на персонала.**

Заплащането на труда има връзка с всички останали елементи на управлението на човешките ресурси. Основните критерии при формиране на работната заплата са съдържанието на длъжността, квалификацията на изпълнителя (резултат от подбора и обучението на персонала) и равнището на неговото трудово представяне (характеризирано чрез периодичната оценка на заетите). В този смисъл заплащането на труда е фокус, в който се концентрират решенията по всички останали елементи на управлението на човешките ресурси.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият вътрешен акт е неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред на СУ УНЗ „Луи Брайл“ и е в съответствие с Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г., другите нормативни документи на Р.България и Директивите на Европейската общност за трудово-правните отношения и управлението на човешките ресурси.

Настоящият вътрешен акт обхваща основните елементи в системата за управлението на човешките ресурси в училището, конкретизирани съобразно спецификата на СУ УНЗ „Луи Брайл“ като образователна институция.

Разпоредбите в настоящия акт се основават и на добрите управленски практики в училището, както и на проведени изследвания на членовете на училищния екип чрез анкетно проучване, наблюдение и статистическа обработка на данните.

II. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ЧЛЕНОВЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ЕКИП

Чл.2 /1/ Служител на училището може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията съгласно нормативните разпоредби за заемане на съответната длъжност.

По изключение трудов договор за заемане на определена длъжност може да се сключи и с лице, което не притежава необходимото образование и квалификация. В този случай лицето заема длъжността до явяването на кандидат за съответната длъжност, който притежава необходимото образование и квалификация, съгласно нормативната база на МОН /за педагогическия персонал/ и други нормативни изисквания, ако длъжността е от непедагогическия персонал.

Чл.3 /1/ В края на всяка учебна година ръководството на училището извършва *анализ* и *планиране* на човешките ресурси и изготвя *проект* за щатно разписание по длъжности за педагогическия и непедагогическия персонал, в зависимост от конкретните нужди на училището.

/2/ При наличие на свободни работни места, се предприемат необходимите действия по уведомяване на РУО-София-град и съответното Бюро по труда.

/3/ Стартира се процедура по *Подбор на персонала*, насочена към търсене и привличане на подходящи кандидати за предварително уточнени позиции.

Основни изисквания в тази процедура са ясните и подредените правила на подбор, съдържащи регламенти и стандарти за свободната длъжност, изискванията към кандидатите и на методите за подбор, които ще се използват, при спазване на равното право на труд.

Чл.4 /1/ Кандидатът за работа подава следните документи:

1. писмена молба до директора за постъпване на работа;
2. автобиография – европейски формат и самооценка за владение на чужди езици и компютърна грамотност;
3. копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели;
5. мотивационно писмо и други документи, ако за длъжността се изискват такива и по преценка на работодателя.

Кандидатът за работа се явява на събеседване с комисия със заповед на директора. По преценка на работодателя, кандидатът за работа се явява и на писмен тест и събеседване с комисия за проверка на знанията и уменията, необходими за заемане на длъжността.

/2/ При сключване на трудовия договор лицето трябва да представи в оригинал:

1. документ за самоличност;
2. документ за придобито образование, специалност и квалификация съобразно изискванията за длъжността или работата, за която се кандидатства;

3. документ за стаж по специалността, респ. професионален опит, когато за длъжността или работата, за която се кандидатства се изисква притежаването на такъв стаж;

4. трудова или осигурителна книжка /ако няма се подава декларация по чл.348 от КТ/;

5. свидетелство за съдимост;

6. документ за медицински преглед за лицата, прекъснали трудовия си стаж за срок над 3 месеца и за постъпващите за първи път на работа, както и експертно решение на ТЕЛК, ако има такова;

7. служебна бележка от предишния работодател /ако има такъв/ за внесените данъци и осигуровки и за размерът на всички видове ползван отпуск през текущата година;

8. декларация за наличие / липса на съществени обстоятелства, свързани с предмета на договора и трудовото правоотношение;

9. декларация за адрес за кореспонденция с работодателя, в случай че се различава от постоянния адрес съгласно личната карта на лицето;

10. декларация-съгласие по ЗЗЛД за използването на личните данни за документите, свързани с трудовото правоотношение, в т.ч. съгласие за предоставяне на копие на лична карта;

11. съгласие за допълнителен труд, в случай че договорът се сключва на основание чл.110 или чл.111 от Кодекса на труда.

/3/ Трудовият договор, който се сключва с избрания кандидат може да бъде за неопределен или определен срок, както и със срок на изпитване до 6 месеца, уговорен в полза на работодателя, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.5 Работодателят ежегодно определя със заповед работните места, подходящи за заемане от лица с намалена работоспособност, съгласно нормативните разпоредби.

Чл.6 Извън случаите по чл.4, работодателят определя следните длъжности, които се заемат въз основа на конкурс съгласно чл.90 от КТ: заместник-директор по учебната дейност и заместник-директор по административно-стопанската дейност на СУ УНЗ „Луи Брайл“.

Конкурсът по настоящия член се провежда при условия и по ред, утвърдени със заповед на директора на училището, в зависимост от конкретния случай, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

III. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ЧЛЕНОВЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ЕКИП

Чл.7 Трудовите договори на служителите в СУ УНЗ „Луи Брайл“ се прекратяват от директора по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда. Директорът има право да изисква от служителите ползващи закрила по чл.333 експертно решение на ТЕЛК, с което служителят да докаже това си право. Закрилата при уволнение по чл.333 от КТ отпада в случай, че служителят е укрил съществени обстоятелства, имащи отношение към трудовото правоотношение, в т.ч. и тези съгласно При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис.

При прекратяване на трудовото правоотношение, на служителя/работника се издават всички необходими документи съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Политика на СУ УНЗ „Луи Брайл“ при съкращения:

При съкращаване на педагогически специалисти се извършват следните дейности:

1. Анализ на бюджета на СУ УНЗ „Луи Брайл“, подготовка на Образец 1 за новата учебна година и изчисляване на учителските нормативи за 1-4 клас за новата учебна година и съответните щатни бройки, изчисляване на учителските нормативи за 5-12 клас за новата учебна година и съответните щатни бройки.
2. Подготовка на новото щатно разписание и утвърждаването му.
3. Внимателно преценяване на наличните педагогически ресурси и възможностите за допълване на недостига на часове по даден предмет с часове от друг учебен предмет, в зависимост от квалификацията на учителите.
4. Прекратяване на срочните договори и договорите на неспособни учители, пенсиониране на учители за осигурителен стаж и възраст, при условие, че учебните предмети, по които преподават тези учители биха могли да се преподават от учители на безсрочни договори и да допълнят техните нормативи.
5. Изчисляване и определяне на щатове, които трябва да бъдат съкратени. При условие, че е налице масово съкращение, се спазват разпоредбите за информираност на синдикатите и Бюрото по труда съгласно КТ и ЗНЗ.
6. Информира се педагогическият колектив на Педагогически съвет за необходимостта от съкращения и размерът на съкращенията и ръководствата на синдикалните организации в СУ УНЗ „Луи Брайл“.
7. При съкращаване на щатове, заети от преподаватели, преподаващи един и същи учебен предмет и отговарящи на изискванията за заемане на длъжността „Учител“ по съответния учебен предмет, се извършва подбор на кадри по чл.329 от КТ във връзка с чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ. Критериите за подбор на кадри съдържат минимум 10 показателя, които да съдържат компоненти, свързани конкретно с работата на учителите и тяхното образование и квалификация. Оценката по показателите се определя в брой точки, с конкретен максимум за всеки показател, разпределени в 3 нива /равнища/: „Задоволително“, за което може да не се дават точки или оценката да е 0; „Добро“, за което се дават 50% от максималния брой точки за съответния показател и „Отлично“ – дават се максимален брой точки по съответния показател. В критериите да се включат и показатели, носещи отрицателни точки – за наложени наказания и за констатирани нарушения, без наложени наказания. При равен брой точки да се вземат предвид семейното и материално положение, работа и на друго място и трудовия стаж в СУ УНЗ „Луи Брайл“. Критериите се утвърждават със заповед на директора.
8. Директорът назначава комисия, която да извърши подбора. Комисията събира данни за закрили по чл.333 от КТ от всички учители, сред които ще се прилага подбора. Комисията събира данни по показателите, включени в критериите, обобщава ги и класира служителите в зависимост от получения сбор точки. При наличие на закрили, комисията преценява дали да прилага действия по преодоляване на закрилите /искане на становища и разрешения от ТЕЛК, Синдикати и Инспекция по труда/. Комисията изготвя протокол за резултатите от подбора. В случай, че Директорът не участва в Комисията като Председател, Комисията прави Предложение за съкращения до Директора, който може да изиска преразглеждане на подбора. Протоколът от подбора се подписва от Директора.
9. Изготвят се и се връчват предизвестия на служителите съгласно чл.326 от КТ.
10. Връчват се заповеди и обходни листа на служителите, които ще се съкращават.

11. Оформят се трудовите книжки или се издават документи за трудов стаж /УП-3/, както и други документи и справки, свързани с трудовите правоотношения на уволнените служители от СУ УНЗ „Луи Брайл“, при поискване.
12. Изплащат се всички дължими обезщетения на служителите съгласно КТ.

При съкращаване на служители от непедагогическия персонал се извършва същата процедура, съобразно спецификата на работата съгласно длъжностната характеристика, като в случая може да не уведомява Педагогическия съвет. Водещ фактор при съкращаване на служители от непедагогическия персонал е становището и предложението за съкращаване на отделни щатове или извършване на подбор между служители, заемащи една и съща длъжност от прекия ръководител.

При изпълнение на Политиката на СУ УНЗ „Луи Брайл“ при съкращаване на служители се спазват разпоредбите на КТ, КТД, ЗНЗ, МОН и другите нормативни разпоредби във връзка с трудово-правните отношения.

IV. МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.8 В СУ УНЗ „Луи Брайл“ са разработени и се прилагат следните основни вътрешни актове, които регламентират и управлението и развитието на човешките ресурси:

- ✓ Правилник за вътрешния трудов ред
- ✓ Правилник за дейността на училището
- ✓ Вътрешни правила за работната заплата
- ✓ Длъжностна характеристика
- ✓ Щатно разписание
- ✓ Правила за здравословни и безопасни условия на труд, в т.ч. инструкции за безопасна работа
- ✓ Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, Програма за провеждане на инструктаж на работното място и периодичен инструктаж
- ✓ Правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите и административните специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията
- ✓ План за квалификационната дейност на персонала
- ✓ Стратегия за развитие на училището
- ✓ Стратегия за управление на риска
- ✓ Трудов договор
- ✓ График за отпуски
- ✓ Критерии за подбор при съкращения в щата
- ✓ Етичен кодекс на училищната общност
- ✓ Правилник за пропускателния режим
- ✓ Нормативноизискваща се документация за обработване и защита на личните данни на персонала
- ✓ Критерии за оценка на резултатите от труда
- ✓ Правила за изграждане на системи за финансово управление и контрол
- ✓ Списък на работните места за трудоустроени.

Прилагането на ясни правила, в които са отразени правата и задълженията на страните по трудовото правоотношение, произтичащи от стратегическите цели на училището е израз на съвременно, компетентно, прозрачно и ефективно управление на човешките ресурси, което създава способни, отговорни, **мотивирани** служители, притежаващи необходимите компетентности и потенциал за успешно изпълнение на общественозначимите цели на СУ УНЗ „Луи Брайл“.

Чл. 9 Мотивационни фактори за добро управление и развитие на човешките ресурси на СУ УНЗ „Луи Брайл“, произтичащи от добрата управленска практика, в т.ч. и утвърдените вътрешни актове по чл.8:

- сигурност на работното място;
- самостоятелност в работата;
- трудова дисциплина и безопасност на труда;
- организация на работното време;
- стил на ръководство и работа в екип;
- лична отговорност, инициатива и изява;
- интерес към работата, признание на личните способности;
- повишаване на квалификацията, растеж и себerealизация;
- оценка на постигнатите резултати от труда и стимулиране на труда;
- социални придобивки, допълнителни трудови възнаграждения.

Чл.10 Развитие на човешките ресурси в СУ УНЗ „Луи Брайл“

Развитието се осъществява по вертикала – *израстване по йерархията* на длъжностите и *по хоризонтала* – чрез обогатяване на знания, умения, разширяване на функции и дейности.

/1/ Професионалното развитие на учителите включва последователно заемане на следните длъжности /съгласно ЗПУО/:

1. Учител
2. Старши учител
3. Главен учител

Разпоредбите в настоящия акт, отнасящи се за учителските длъжности следва да се разбират аналогично за учителите ЦДО /ПИГ/ - дейности в целодневна организация.

Заемането на по-висока длъжност става на основата на професионален опит, придобиване на по-висока квалификация, респ.квалификационни кредити и/или след проведен конкурс. Всяка една учителска длъжност се характеризира с определени функции и компетентности съгласно Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г. или друг нормативен документ на МОН.

Длъжността „учител“ /в т.ч. учител ЦДО/ се заема от лица, завършили висше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ и притежаващи учителска правоспособност.

Новоназначеният учител изпълнява описаните основни функции за длъжността „учител“ и под ръководството на старши учител - наставник, назначен от директора, усъвършенства знанията, уменията и компетентностите си и се адаптира към училищната практика.

В края на адаптационния /въвеждащ/ период начинаещият учител трябва да покрие стандартите за учител, които следва да поддържа през време на цялата си кариера,

като в същото време разширява и задълбочава професионалните си знания, умения и компетентности. Този принцип е приложим за всички останали длъжности, изпълнението на които включва предходните и **надгражда нови** в съответствие с новите функции.

Длъжността „**Старши учител**“ /в т.ч. **старши учител ЦДО**/ се заема от лица, завършили висше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“, притежаващи учителска правоспособност и минимум 10 години професионален опит като учители със съответния минимален норматив за задължителна преподавателска работа съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.

Учителската длъжност „**Главен учител**“ /в т.ч. **главен учител ЦДО**/ се заема от лица, назначени на длъжност „Старши учител“ с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“.

Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

Длъжността „Главен учител“ /в т.ч. **главен учител ЦДО**/ се заема въз основа на конкурс, проведен при условия и по ред, утвърдени от директора на училището, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда и нормативните разпоредби на МОН.

/2/ Карьерното развитие на учителите в хоризонтален план и заемането на длъжностите „**Старши учител**“ и „**Главен учител**“ /в т.ч. **съответно ЦДО**/ се изразява в придобиване на нови компетентности, пригодност за изпълнение на нови функции и отговорности и покриване на Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /съгласно по-горе посочената Наредба № 12/.

Тази възможност се осъществява чрез включване в последваща квалификация по образователни програми, съгласно нормативните разпоредби на МОН.

При успешно доказване на съответните компетентности, определени от професионалния стандарт за длъжността, учителят изпълнява изискването за допускане до конкурс за преминаване в длъжност с нови аналитични и методически функции.

Заемането на по-висока длъжност е основание за получаване на по-високо основно трудово възнаграждение.

Необходимият стаж, допълнителната квалификация, условията и редът за заемане на по-висока длъжност и/или за провеждане на конкурсите, както и особените права и задълженията за всяка длъжност се определят съгласно нормативните разпоредби на МОН и длъжностната характеристика, утвърдена от работодателя.

Чл.11 /1/ Форми на хоризонтално и натрупване на потенциал за *вертикално развитие* са:

- обучение - организирана, централизирана дейност с академични структури;
- квалификация - организирана с централни и местни структури. Извършва се към или на работното място и има практическа насоченост.
- повишаване на квалификацията - усъвършенстване на придобитите умения и натрупване на нови, повишаване на професионално-квалификационната степен (ПКС);
- преквалификация – дейност по качествена промяна на притежаваната професионална квалификация чрез повишаване на квалификационната степен или придобиване на нова специалност; придобиване на нови знания и умения в различна от предишната област;
- усъвършенстване - актуализация, допълване и обогатяване на професионалната квалификация, без промяна на базовата специализация и на притежаваната

квалификационна степен;

- наставничество - обучение на новоназначени служители, с цел информиране, мотивиране и адаптиране.

/2/ Квалификационните дейности са вътрешноинституционални /вътрешноучилищни/ и институционални /външни/.

Организирането и провеждането на вътрешноинституционалните квалификации е регламентирано във вътрешни Правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите и административните специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията

Чл.12. Педагогическият съвет на училището ежегодно приема План за квалификационната дейност като част от годишния план.

Чл.13. /1/ Развитието на непедagogическия персонал е в зависимост от актуалната административна структура на училището.

/2/ Непедagogическият персонал участва във формите на квалификация в училището, в зависимост от заеманата длъжност и компетенциите си.

Чл.14 Директорът има право да изисква от педагогически специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Чл.15 Настоящият вътрешен акт може да бъде изменян и допълван със заповед на Директора.

Чл.16 Всички останали, неупоменати в този акт въпроси, свързани с дейността и трудово-правните правоотношения в училището са в съответствие с Директивите на Европейската общност, Кодекса на труда, нормативните актове на МОН и нормативните актове на останалите министерства на Р.България.

По всички неупоменати в настоящия акт въпроси важат актуалните вътрешни актове на училището.

Настоящият вътрешен акт е неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред на СУ УНЗ „Луи Брайл“, същият е утвърден от директора и влиза в сила, считано от 15.09.2017 г.

Служителите и работниците в СУ УНЗ „Луи Брайл“ са длъжни да се запознаят със съдържанието на настоящия документ.