

Детска градина №40 „Проф. Г. Ангушев“

гр.София, ж.к. „Гоце Делчев“, ул. „Метличина поляна“ 10, ПК 1404, тел: 8591115,
cdg_40@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:.....

/В. Георгиева/

Ред и условия за назначаване, освобождаване, мотивиране и развитие на човешките ресурси в Детска градина №40 „Проф. Г. Ангушев“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият документ е неразделна част от Правилника за вътрешен трудов ред на Детска градина №40 „Проф. Г. Ангушев“ и е в съответствие с Наредба №15/22.07.2019 г. На МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

II. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ

Чл. 2 (1) Служител на детската градина може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията на нормативните разпоредби за заемане на съответната длъжност.

По изключение трудов договор за заемане на длъжност може да се сключи и с лице, което не притежава необходимите образование и квалификация. В този случай лицето заема длъжността до явяването на кандидат за съответната длъжност, който притежава необходимото образование и квалификация съгласно нормативната уредба на МОН (за педагогическия персонал).

Чл. 3 (1) В края на всяка учебна година ръководството в Детска градина №40 „Проф. Г. Ангушев“ извършва анализ и планиране на човешките ресурси и изготвя проект за шатно разписание по длъжности за педагогически и непедagogически персонал

(2) При наличие на свободни места се предприемат необходимите действия по уведомяване на РУО София – град и се пускат обяви за свободната позиция.

(3) Стартира се процедура Подбор на персонала, насочена към търсене и привличане на подходящи кандидати за свободните позиции.

Чл.4 (1) Кандидатът за свободната позиция подава следните документи:

1. Автобиография
2. Препоръки от предишни работодатели
3. Молба до директора за постъпване на работа

Кандидатът за работа се явява на събеседване с комисия, определена със заповед на директора. По преценка на комисията кандидатът представя педагогическа ситуация пред деца от детската градина за проверка на практическите умения за работа с деца (ако длъжността го изисква).

Чл.5 При сключване на трудов договор лицето представя в оригинал за сверяване следните документи:

1. Документ за самоличност
2. Диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация
3. Документ за стаж по специалността, респ. Професионален опит
4. Трудова или осигурителна книжка
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицинско удостоверение от психиатър, че лицето не страда от психични заболявания.
7. Документ за медицински преглед за лицата, прекъснали трудовия си стаж за срок над 3 месеца, както и за постъпващите за първи път на работа
8. Експертно решение на ТЕЛК, ако има такова
9. Служебна бележка от предишен работодател за внесените данъци и осигуровки
10. Декларация-съгласие по ЗЗДЛ за използването на личните данни за документите, свързани с трудовото правоотношение
11. В случай, че договорът се сключва на основание чл.110 или чл.11 от КТ, се попълва декларация за съгласие за допълнителен труд.
12. Карта за проведен първоначален инструктаж и инструктаж за работното място

Чл.6 Сключеният договор може да бъде за определен или неопределен срок, както и със срок на изпитване до 6 месеца

Чл.7 Трудовият договор се регистрира в Регистър на трудовите договори и в НАП до 3 дни след сключването му.

Чл.8 Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, когато се архивират. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявлението за постъпване на работа;

- професионална автобиография;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- други допълнителни документи за квалификация, ако се изискват за работното място;
- документ/и, удостоверяващ/и придобития стаж по специалността, като копия от тях остават в детското заведение;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- здравна книжка, заверена от РИОКОЗ с нужните изследвания;
- медицинско от психодиспансер, че лицето не се води на отчет /за учителските длъжности /;
- свидетелство за съдимост /за учителските длъжности /.
- Препоръка или характеристика от последния работодател
- Документ за степен на квалификация

Чл.9 Трудови книжки

(1) Назначеният служител, при постъпване на работа, е длъжен да представи трудовата си книжка.

(2) В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, в Детска градина №40 „Проф. Г. Ангушев“ му се издава книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служител с декларация.

(3) Завеждащият административно – техническата служба вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ.

(4) Трудовата книжка се съхранява от служителя. Той е длъжен да я представя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

III. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ

Чл.10 (1) Трудовите договори на служители на Детска градина №40 „Проф. Г. Ангушев“ се прекратяват от директора по реда и основанията, предвидени в Кодекса на труда. Директорът има основание 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.

(2) При прекратяването на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я връща незабавно на служителя срещу подпис.

Чл.11 При съкращаване на педагогически специалисти се следва следната процедура:

1. Анализ на бюджета на детската градина
 2. Изготвяне на щатно разписание
 3. Прекратяване на срочните договори и договорите на неспособни учители
 4. Изчисляване и определяне на щатовете, които трябва да бъдат съкратени
 5. Информират се членовете на Педагогическия съвет за необходимостта от съкращение и размерът на съкращението.
 6. Извършва се подбор на кадри по чл.329 ал.1 т.2 и т.3 от КТ. Критериите за подбор на кадри съдържат минимум 10 показателя, по които се оценява работата, образованието и квалификацията на служителите. Критериите се утвърждават със заповед на директора.
 7. Директорът назначава комисия, която да извърши подбора. Комисията събира данни по критериите и показателите, обобщава ги и класира служителите
 8. Изготвят се и се връчват предизвестия на служителите по чл.326 от КТ
 9. Връчват се заповедите за прекратяване на трудовото правоотношение, оформят се трудовите книжки
 10. Изплащат се всички дължими обезщетения на служителите съгласно КТ
- При съкращение на служители от непедагогическия персонал се следва същата процедура.

IV. МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.12 В Детска градина №40 „Проф. Г. Ангушев“ се прилагат следните основни вътрешни актове, регламентиращи управлението и развитието на човешките ресурси

- Правилник за вътрешен трудов ред
- Правилник за устройство и дейност на детската градина
- Вътрешни правила за работна заплата
- Длъжностни характеристики за всяка позиция
- Щатно разписание
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд
- Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
- Правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и за отчитането на участието в предлаганите форми за повишаване на квалификацията

- План за квалификационна дейност на персонал
- Стратегия за развитие на детската градина
- Стратегия за управление на риска
- Етичен кодекс на детската градина
- Критерии за оценка на резултатите от труда

Чл.13 Фактори за развитие на човешките ресурси

- 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 и себerealизация
- Оценка на постигнатите резултати и стимулиране на труда
- Социални придабавки, допълнителни трудови възнаграждения

Чл.14 Повишаване квалификацията и развитието на персонала

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация - за обученията
2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация - за обучението

Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално – квалификационна степен

Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл.43, т.1 и 2 не по малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;
3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите се удостоверяват с документ за допълнително обучение

За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите

Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 за броя присъствени академични часове.

Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

Повишаването на квалификацията на непедагогическия персонал се осъществява като част от вътрешноинституционалната програма.

Настоящите правила са приети на Педагогически съвет с Протокол № 1 от 15.09.2021г.