

## **Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси**

### **Глава I Общи положения**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат организационната структура, основните права и задължения на служителите, функционалните връзки и начина на назначаване, оценяване и стимулиране на персонала на МГ „Баба Тонка” – Русе.

**Чл.2.** Правилата определят конкретните задължения на персонала, произтичащи от неговите трудови и служебни правоотношения.

**Чл.3.** МГ „Баба Тонка” се ръководи от директора на училището.

**Чл.4.** Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на дисциплинарно наказание на служителите, свързано с трудовите им правоотношения, се извършва от директора на ПМГ „Баба Тонка”.

**Чл.5.** (1) Директорът организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на знанието, подготовка на атестирането на персонала, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на персонал.

(2) Заемащият длъжността ЗАТС отговаря за създаване, съхраняване и актуализиране на трудовите досиета на педагогическия и непедагогически персонал.

### **Глава II Организационна структура на МГ „Баба Тонка” – Русе**

**Чл. 6.** МГ „Баба Тонка” се ръководи от директора, който планира, организира, ръководи и отговаря за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност на училището.

**Чл. 7.** В своята дейност директорът се подпомага от заместник директор по учебната дейност и заместник директор по административно-стопанската дейност.

**Чл. 8.** Счетоводния отдел на училището включва главен счетоводител и касиер, които осигуряват счетоводното и финансово обслужване на училището.

**Чл. 9.** Административното и информационно обслужване на МГ „Баба Тонка” се извършва от административно-техническата служба.

**Чл. 10.** Домакинът осигурява снабдяването, съхраняването, разходването и отчитането на движимото и недвижимото имущество на МГ „Баба Тонка”.

**Чл. 11.** При отсъствие на директора, той издава заповед за неговото заместване, с право за приемане и подписване на входяща и изходяща документация.

## Глава III

### Основни права и задължения на персонала на МГ „Баба Тонка” – Русе

**Чл. 12.** Права и задължения на Директора на МГ „Баба Тонка”.- Русе – планира, организира, контролира и отговаря за дейността на училището. Представя училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия. Осъществява системен контрол върху учебно-възпитателния процес. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.

**Чл. 13.** Заместник директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на учебно-възпитателната дейност в училище и го замества при необходимост. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване. Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите; контролира организацията на учебния процес. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика

**Чл. 14.** Заместник директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училище. Организира и контролира работата на непедagogическия персонал. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.

**Чл. 15.** Главният счетоводител ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на училището. Прави икономически анализи на стопанската дейност на училището. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.

**Чл. 16.** Касиерът изпълнява действия по приемане, съхраняване и предаване на паричните средства, обработва документацията свързана с тях, изчислява заплатите на служителите. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от главния счетоводител; води касовата книга. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.

**Чл. 17.** Административно техническа служба - Организира и води документите на служителите, като обработва всички документи по назначенията и уволненията на служителите, съхраняването на досиетата и други документи, осъществява техническото обслужване на училището. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите. Подготвя, оформя и съхранява заповедите. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.

**Чл. 18.** Домакинът организира процеса по съхраняването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения и обзавеждане. Извършва заприходяване на закупените материали; отпуска и изписва материали. Своевременно предава в счетоводството документите за заприходените и изписани материали. Контролира качеството на доставените

стоково-материални ценности и оформя съпровождащата документация. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната

## **Глава IV**

### **Функционални връзки в МГ „Баба Тонка” – Русе**

**Чл. 19.** Директорът възлага текущите задачи на заместник директорите с резолюции, съдържащи указание, срок за изпълнение, дата и подпис.

**Чл.20.** Заместник директора по учебна дейност разпределят текущите задачи на учителите по съответните предмети, а заместник директорът по административно-стопанската дейност разпределя текущите задачи на непедagogическия персонал по компетентност.

**Чл. 21.** Директорът и заместник директорите си взаимодействат при работа по цялостни тематични задачи и изготвяне на становища по цялостната дейност на училището.

## **Глава V**

### **Линии на докладване в МГ „Баба Тонка” – Русе**

**Чл. 22.** Заместник директорите докладват на директора за изпълнените от тях задачи.

**Чл. 23.** Учителите представят на заместник директорите в срок доклади за изпълнените задачи; графици за провеждане на класни и контролни работи. Класните ръководители представят в срок информация за учениците допуснали над пет неизвинени отсъствия в месеца, както и ежемесечна информация за извинените и неизвинени отсъствия на класа, както и графици за провеждане на втория час на класа.

За повреди в материалната база предават информация на заместник директора по административно-стопанската дейност.

## **Глава VI**

### **Назначаване, оценка и стимулиране на служителите в МГ „Баба Тонка” - Русе**

**Чл. 24.** Документи и процедури при назначаване: Всяко едно работно място, което се открива в МГ „Баба Тонка” се обявява в Бюрото по труда и в РУО на МОН – Русе.

Кандидатите подават в канцеларията на училището:

- заявление (молба) за назначаване, с входящ номер;
- автобиография;
- копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива са изискванията за длъжността;
- документи, удостоверяващи общ трудов и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит.
- документ за медицински прегледи при постъпване на работа;
- свидетелство за съдимост – при постъпване на работа;

С кандидатите за всяка свободна длъжност, които отговарят на изискванията за заемането ѝ, се провежда събеседване по предварително обявен график. Графикът се обявява на таблото на канцеларията и съдържа място, дата, час и име на кандидата.

Със заповед на директора се определя комисия за подбор, която организира събеседването.

Комисията подрежда най-много трима от подходящите кандидати в низходящ ред и предлага на директора да сключи трудов договор с един от тях по негова преценка.

Кандидатите се подреждат по приноса, който могат да дадат за развитието на гимназията, личностните си качества и други показатели, каквито комисията реши в конкретния случай.

**Чл. 25.** С избраният кандидат директорът на МГ „Баба Тонка” сключва трудов договор (срочен или безсрочен), с клауза за изпитателен срок от три до шест месеца в полза на работодателя съгласно изискванията на КТ.

**Чл. 26.** При възникване на промяна в заплатата или в други условия при изпълнения на трудовите задължения и упражняване на трудовите права се сключват допълнителни споразумения към трудовия договор.

**Чл. 27.** *Трудовите правоотношения се прекратяват* съгласно разпоредбите на КТ с предизвестие от страна на работника и от страна на работодателя – чл. 326; чл. 328; и без предизвестие – чл. 325; чл. 327 и чл. 330. Съгласно чл. 331 от КТ работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието. Ако работникът или служителят приеме предложението, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетение. Ако обезщетението не бъде платено в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор основанието за неговото прекратяване се смята за отпаднало.

**Чл. 28.** *Оценяването* на работата на педагогическия персонал се извършва чрез периодични контролни дейности от страна на директора и заместник директора по учебната дейност по предварително определен график. Всеки учител трябва да бъде посетен поне веднъж през учебната година от директор, заместник директор или експерт. Посещенията се отразяват чрез констативни протоколи, в които се дава оценка за работата на преподавателя по определени критерии.

Учителите се атестират в съответствие с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите специалисти.

**Чл. 29.** Служителите от гимназията се стимулират материално съгласно Вътрешните правила за работна заплата. Награди се осигуряват и от Училищното настоятелство.