

съответната учебна година по коефициентите за педагогически и непедagogически персонал, за съответния вид училище по Наредба № 4 от 20.04.2017г. се извършва процедура по подбор (чл. 329 КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

Със заповед на кмета на общината и след решение на Общинския съвет за оптимизиране на училищната мрежа, директорът на учебното заведение получава рамка на бюджета на база натурални показатели към 1 януари за съответната година.

Директорът на учебното заведение назначава комисия за оптимизиране на вътрешните механизми за разходване на бюджета/съкращаване на щатове, изработване на длъжностно щатно разписание, вътрешни правила за работната заплата, предложения за разходване средствата за издръжка с определяне на приоритетни разходи

След изслушване становището на комисията, директорът изготвя и утвърждава длъжностно щатно разписание.

Директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на предстоящите за съкращаване сходни или една и съща длъжности.

Комисията изработва критерии за подбор, базирайки се на законовите разпоредби.

За да осъществи правото си на подбор по чл. 329 КТ, работодателят е необходимо да изпрати уведомителни писма до работниците или служителите, чиято длъжност се съкращава, с които да събере необходимата му информация за тяхната квалификация, семейно и материално положение, здравословно състояние, както и синдикална защита.

В случай че в учебното заведение има подписан КТД и под заплахата за съкращение попадат синдикални членове, директорът изслушва мнението на председателя на синдикалната организация.

Директорът свежда до знанието на комисията предварително събраната информация за социалния статус на предстоящите за съкращение работници от съответната категория, защита по чл. 333 КТ, за тяхното здравословно и материално състояние, както и синдикална защита.

За допълнителните критерии като резултати от работата, качество на обучението, трудова дисциплина и др., могат да бъдат използвани данни от констативни протоколи, проверки с обобщени статистически данни, срочни и годишни отчети за съответния период, както и проверки на външни контролни органи.

Събраните материали се анализират от комисията и се обобщават в протокол, който се утвърждава от директора.

Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура. В случай че комисията направи неправомерни и немотивирани предложения, не спазвайки основните изисквания за подбор/квалификация, защита по чл. 333 КТ, както и други законови разпоредби, директорът уважава само законосъобразните предложения и извършва действия спрямо тях. За другите прави мотивиран

отказ.

Комисията извършва подбор, изготвя протокол, вземайки предвид следните основни критерии:

- Образование и квалификация.
- Защита по чл. 333 КТ.

Други фактори: - Изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина.

- Други тежки заболявания, невключени в Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

- Придобито право на пълна пенсия за изслужено време и старост.

- Тежко семейно и материално положение

- В случай, че прекратяването на трудовия договор е съпътствано и с налагане на дисциплинарно наказание "уволнение", а работникът е в отпуск за временна нетрудоспособност, се изисква в писмена форма да бъде отправена молба за разрешение на уволнението до Инспекцията по труда. В молбата се посочват мотивите за уволнението и всички документи, които се изискват.

- Заедно с молбата задължително се представя и мнение на ТЕЛК (Експертно решение), което трябва да е издадено непосредствено преди уволнението и в него да е изрично посочено, че се издава по повод прекратяване на трудово правоотношение и как ще се отрази то на заболяването.

- В случай, че разрешението е след датата на връчване на заповедта – работодателят е в нарушение на разпоредбите на чл. 333 КТ.

В случай, че се налага да бъде извършено съкращение на лице, попадащо под закрилата на чл. 333 КТ, работодателят прави мотивирано искане за съкращение на лицето до Инспекцията по труда, в което описва всички обстоятелства, налагащи съкращението.

След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедурата действия.

Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.

Заповедта се връчва на лицето срещу подпис, за да произведе действия. Моментът на връчване е моментът на прекратяване на трудовото правоотношение.

Връчването се удостоверява с подписа на работника или служителя при получаването ѝ, като се отбелязва моментът на получаването.

Раздел IV. Условия и ред за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала

1. План за квалификационната дейност

Условията и редът за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала в учебното заведение се определят в началото на всяка учебна година в План за квалификационната дейност. Същият се разработва

въз основа на :

- личните планове за квалификация на служителите;
- размера на средствата за квалификационна дейност /с правото за управление на делегирани бюджети, ръководството на учебното заведение следва да предвиди средства в бюджета за годината. Конкретно определения размер на средствата е фактор, който оказва влияние върху квалификационния план./;
- определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на учебното заведение;
- предлаганите квалификационни мероприятия на пазара;
- съобразно възникнали потребности;

Основни приоритети на плана за квалификационната дейност:

- Самоусъвършенстване чрез вътрешноучилищната система за квалификация.
- Засилване работата по утвърждаване на методическите обединения като форма за усъвършенстване на учителите.
- Приложение на съвременните тенденции в проверката и оценката на знанията на учениците.
- Създаване на условия за стриктно спазване на ДОО и функциониране на учебното заведение в съответствие с нормативните изисквания ;

Основни задачи за реализиране на плана:

- Да се доразвие системата за квалификационна дейност в учебното заведение, чийто план е неразделна част от годишния план на училището.
- Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенстване и към активно преподаване и обучение чрез обмяна на педагогически опит.
- Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи, неуспехи, трудности и проблеми.
- Да се създадат трайни мотиви за учебна дейност у учениците чрез разнообразни форми на интерактивно обучение, на проверка и оценка на знанията в съответствие с новите образователни изисквания.
- Да се усъвършенства непрекъснато организацията и методиката на преподаване и да се стимулират професионалните изяви и постижения на учителите.

2. Определяне на потребностите за повишаване на квалификацията:

- чрез изготвяне на лични планове за квалификация на служителите – по индивидуално решение на всеки служител, съобразно собствените нужди;
- чрез изготвяне на анкетни карти – предварително подготвен въпросник с посочени възможни отговори и допълнителни обяснения за изясняване на същността;
- чрез дискусии – възможно е да бъдат проведени общо с целия колектив за по-малки учебни заведения или по еднородни групи, съобразно характера на учебното заведение ;
- определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на

учебното заведение - ежегодно при извършване на оценка на изпълнението на задълженията, свързано с определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал по реда на Наредба № 1/ 04.01.2010г.(обн.ДВ бр.71 от 26.08.2014,в сила от 01.09.2014 г.;

3. Квалификационни дейности

Форми за повишаване на квалификацията:

- Самоподготовка
- Самоусъвършенстване
- Семинари
- Практикуми / открити уроци , работа с проблемни групи/
- Работни срещи
- Обмяна на опит с други учебни заведения

Видове квалификационна дейност

Квалификационна дейност в учебното заведение:

- Обсъждане на учебните програми по съответните учебни дисциплини, учебните планове, техните особености и изисквания
- Казване на методическа и педагогическа помощ на млади колеги
- Открити уроци и презентации по учебни предмети
- Обмяна на информация между преподавателите с цел изясняване на възникнали текущи проблеми
- Провеждане на квалификационни семинари. Анализ на добри практики, интерактивни методи на обучение, развитие на мисленето на учениците

Квалификационна дейност извън учебното заведение:

- Обмяна на опит с други учебни заведения от общината, от страната
- Посещение на учителски форуми
- Обсъждане на възможности за участие в проекти на ЕСФ и Европейските образователни програми
- Включване в квалификационни курсове в ДИУУ
- Участие на учителите за придобиване на ПКС

/ Мероприятията в плана е необходимо да се обвържат с конкретни срокове и съответни отговорници./

4. Контрол по изпълнение на плана.

Контролът по изпълнение на плана се осъществява от директора, който представя отчет за изпълнението на плана пред Педагогическия съвет два пъти в годината на срочния и годишния съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила за организация и управление на човешките ресурси се

издават на основание чл. 7, ал.1, т.5 от ЗФУКПС.

2. Разпоредбите и процедурите в настоящите правила не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

3. С правилата е запознат персонала и длъжностните лица в учебното заведение.

4. Вътрешните правила за организация и управление на човешките ресурси в този си вид са в сила до промяна в нормативната уредба.