ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро" № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370;
email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

Утвърдил:
.....
ЕЛЕОНОРА ТОДОРОВА
Директор на
ОУ „Св. Св. Кирил и Методий"

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 Г.

Вътрешните правила са приети на заседание на Педагогически съвет на училището Протокол № 15 / 02.09.21 *г. и утвърдени със Заповед на директора №* 04-041 / 15.09.21

ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро" № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370;
email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

ЗАПОВЕД

№ 04-..... / .....2021г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал. 1, т.2, т. 13 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси в Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий", гр. Ловеч

Настоящата заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица с отношение към воденето и съхранението на документите за сведение и изпълнение.

Директор:

Елеонора Тодорова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ “ - ГРАД ЛОВЕЧ

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“ - гр. Ловеч** и редът за създаване и движение на документите, свързани с това в училището.

Основните направления на дейността са:

I. Набиране на персонал и назначаване на педагогически специалисти и непедагогически персонал

1. Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в длъжностното щатно разписание на училището, което е свободно или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок във връзка с неговото отсъствие.

Свободното работно място се обявява до 3 работни дни от овакантяването или откриването му в Териториалното бюро по труда – Ловеч и в Регионалното управление по образование - Ловеч.

Обявата за свободното място се изготвя от техническия секретар по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор.

Обявата за свободно място за педагогически специалист е подготвена съобразно функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Обявата за БТ, за Информационната система и за сайта на РУО - Ловеч е по образец на съответните институции и може да се подава електронно.

2. Процедура за подбор на педагогически специалисти и непедагогически персонал

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от техническия секретар във входящия дневник на училището. Кандидатът подписва декларация за съгласие за обработка на лични данни от администратора.

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат документи, изискващи се по обявата:

- Заявление
- Документ за завършено образование – копие и оригинал за проверка на съответствието
- CV
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие
- Медицинско свидетелство при прекъсване на работа за повече от 3 месеца /при назначаване/
- Свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца /при назначаване/
- други документи, посочени в обявата
- други документи, по преценка на кандидата.

Техническият секретар е длъжен да извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението, но не е длъжен да проверява дали приложените документи съответстват на изискуемите съгласно обявата.

Директорът на Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“ - гр. Ловеч** със заповед определя комисия за подбор на кандидатите – в която описва задълженията им и начина, по който ще се извърши подбора – по документи или на два етапа – по документи и интервю.

По преценка на директора към заповедта се прилагат изготвени от него критерии за подбор – примерни критерии и индивидуална карта за подбор — примерна карта.

В деня на заседанието на комисията, техническият секретар предава на председателя на комисията заявленията на кандидатите.

Комисията на свое заседание разглежда подадените документи за кандидатстване и взема решение за допускане до процедурата, или до отхвърляне на кандидата, в случай, че същият не отговаря на условията на обявата, или е входирал непълни или неточни документи.

В случаите, когато процедурата по назначаване включва и интервю с кандидатите, комисията провежда интервю с допуснатите до интервю кандидати. По време на интервюто се спазват добрите обноски и морални ценности.

След провеждане на процедурата комисията представя на директора Протокол с предложение за назначаване, към който прилага попълнени индивидуални карти за подбор на всеки от кандидатите, в случай, че има такива. В протокола комисията вписва предложението си дали при отказ на лицето, класирано на първо място да заеме длъжността, предлага на директора да се назначи следващия класиран кандидат или да се проведе нова процедура по назначаване.

Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора - срочен, безсрочен, срок за изпитване. Основното месечно възнаграждение и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на лицето се определят в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч**.

Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор подава следните документи:

- копие на личната карта;
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - оригинал;
- свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.
- Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО

Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител, се осигурява заместник - служител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед.

По преценка на директора, се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т.3 КТ с външно лице.

Назначаване

Счетоводителят и техническият секретар, на базата на съществуващата нормативна уредба и по компетентност, осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

Техническият секретар изготвя трудовия договор, в изпълнение на резолюцията на директора. Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностна характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, Етичен кодекс за работещите с деца, декларация за запознаване с Етичния кодекс на училищната общност. Длъжностното лице, определено със заповед на директора за орган по безопасност и здраве провежда начален инструктаж на лицето и изготвя служебна бележка за провеждането му. След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на работника.

Директорът утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите в Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий"- гр. Ловеч**

II. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения. Актове, свързани с възникването, изменението и прекратяване на трудовите правоотношения, оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в училището.

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от техническия секретар и се съгласуват със счетоводителя.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от техническия секретар и се съгласуват със счетоводителя. Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се регистрират в книгата за заповеди на директора, подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от техническия секретар, както следва:

- един се поставя в личното трудово досие;
- един се поставя в класьора за заповедите на директора за трудово-правни отношения.

2. Прекратяване на трудовото провоотношение.

2.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от техническия секретар, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

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

2.3. Установяване на дисциплинарните нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в

Правилника за вътрешния трудов ред на Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“- гр. Ловеч.**

3. Лични трудови досиета на работниците

3.1. Личните трудови досиета на работниците се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в канцеларията на техническия секретар до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището и се съхраняват със срок на съхранение съгласно действащата Номенклатура на делата в Основно училище **„„Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч.**

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование;
- екземпляр от трудовия договор;
- справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал. 4 от КТ с подпис на лицето;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за придобита степен на професионална квалификация;
- копия от документи, удостоверяващи присъдени квалификационни кредити или участие в обучения, специализации и др.;
- длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- свидетелство за съдимост;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- карти за диференцирано заплащане на педагогическия специалист
-

4. Трудови книжки

4.1. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

4.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, работодателят издава трудова книжка, която техническия секретар регистрира в регистъра на трудовите книжки на училището.

4.3. Техническият секретар вписва точно и своевременно в трудовата книжка данните на работника, посочени в разпоредбите на чл.349 от КТ и настъпилите промени в тях.

4.4. Трудовата книжка се съхранява от работника. Той е длъжен да я представя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.5. При прекратяване на трудовото правоотношение, техническият секретар вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника.

5. Молби и заповеди за отпуск.

5.1. Молби за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се предават на техническия секретар за завеждане във входящия дневник.

5.2. Молби за отпуск, оставени на техническия секретар без знанието на директора и/или без да са резюлирани от директора не се считат за автоматично разрешени.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

6. Болничен лист

6.1. Болничният лист се представя при директора, не по-късно от **3** дни от датата на издаването му.

6.2. Домакина подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове, а счетоводителят ги представя в ТП на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от **10**-то число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист пред работодателя.

III. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

Данните, които се нуждаят от актуализиране в длъжностното и поименното щатно разписание, се вписват от счетоводителя при: промяна на численост на персонала, длъжностите или основната работна заплата на лице. Актуализираните длъжностното и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на работещите в Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч.

1. Длъжностните характеристики на работещите се изготвят при спазване указанията на директора на училището и в съответствие с длъжностното щатно разписание.

2. Утвърждават се от директора на училището.

3. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността, функциите на училището или промяна в нормативните документи и се утвърждават от директора на училището.

4. Техническият секретар съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

5. Техническият секретар връчва на лицето, назначено в училището, един екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис в деня на назначаването му или при утвърдена от директора промяна в длъжностната характеристика.

6. Лицето подписва и втори екземпляр, който се съхранява в личното му трудово досие.

V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява съобразно План за организирането, провеждането и за отчитането на квалификацията на педагогическите специалисти и правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация в Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч** за съответната учебна година. Планът е част от Годишния план за дейността на училището, приет на педагогически съвет и утвърден от директора.

2. Финансирането по т. 1 се осигурява в рамките на бюджета на училището, а в определени случаи (придобиване на ПКС, обучения непряко свързани с дейността на педагогическия специалист или неприложими за училището и др. подобни) и със собствено финансиране.

3. За непедагогически длъжности, за които има изискване за периодично обучение и актуализация на знанията или умения, с оглед заемането на длъжността, финансирането е за сметка на работника, а по преценка на работодателя, може да бъде заплатено от бюджета на училището.

4. Обученията на КУТ по ЗБУТ, на лицето за защита на лични данни и др., които са задължения на работодателя съгласно действащата нормативна уредба, се заплащат от бюджета на училището.

VI. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатните бройки в училище да отговарят на отпуснатите средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпуснатите средства за работна заплата не биха били достатъчни, което е нарушаване на финансовата дисциплина от негова страна. Тъй като "щатът" представлява разписанието, таблицата, списъкът на наетата работна сила по общ брой на работниците и служителите и тяхното разпределение, съобразно вътрешното разпределение на труда в институцията по трудови функции, преди да извърши съкращението работодателят трябва да вземе

решение кои точно длъжности да съкрати. Определящо в случая е обезпечаването на часовете от учебния план. Персоналът, с който работодателят осъществява предметът на дейност в поверената му институция е специфичен и с оглед на това решението, което той ще вземе е отговорно и носи своите последици - от една страна обезпечаване на учебния процес с педагогически специалисти, а от друга - достатъчно непедагогически персонал за административна дейност и обслужващ персонал за поддръжка на базата.

За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство (Кодекс на труда).

Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.

Изискване в трудовото законодателство е предизвестието да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- при прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 30 дни, но не повече от 3 месеца;
- при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестието е предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото решение, което ще породи последици с бъдещ резултат. То трябва да бъде изготвено в писмена форма с оглед на неговата действителност. Адресира се до лицето, което касае предстоящото съкращение, като се посочва неговия срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено.

Докато работникът може да прекрати договорът едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл. 328 КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спази всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, иницииращи процедурата: намалял брой на учениците в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно стандартите и формулата за финансиране. С оглед на това обстоятелство е необходимо да бъдат премахнати за в бъдеще отделни бройки от утвърдения общ брой на работниците и служителите. Появила се е необходимост част от тези длъжности да отпаднат с оглед рационализирането на работата и разпределението на задълженията по съответната длъжност между други работници и служители. Броят на паралелките в училищата и броят на

учениците в тях се определят от директора при спазване на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищно образование.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед от Директора на училището.

***По преценка на работодателя**

З А П О В Е Д № .....

На основание чл. 91-94 от КТ и по силата на чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл. чл. 31, ал. 1, т.2, т. 13 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

I. Нареждам да се подготви и проведе процедура по назначаване за длъжност ..... – 1 работно място, свободно считано от ....., ... режим на работа със ЗНПР - ..... часа годишно, по чл. ..... от КТ.

II. Назначавам комисия за подбор на кандидатите:

Председател: .....

Членове: 1. .....

2. .....

III. Определям следните изисквания за участие в процедурата:

Образование: .....

Специалност: .....

Степен на професионална квалификация – .....

Стаж по специалността: .....

Необходими документи:

1. Заявление
2. Документ за самоличност
3. Документ за завършено образование
4. CV
5. Справка за трудов стаж
6. Медицинско свидетелство /при назначаване/
7. Свидетелство за съдимост /при назначаване/
8. Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО /при назначаване/

IV. Процедурата да се проведе в ..... част/и – допускане на кандидатите по документи и *интервю на ..... от ..... ч. в кабинет ..... на Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч**

V. Длъжностната характеристика да се представи на кандидатите при подаване на документи за кандидатстване с цел запознаване.

VI. Документите на кандидатите да се приемат в канцеларията на Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч** до ..... г. – ..... ч.

VII. Комисията да използва *Критерии за подбор и Индивидуална карта за подбор, приложения към заповедта. След провеждане на процедурата да представи на директора предложението си за назначаване на длъжността ..... – 1 бр. и да го представи на директора в срок до ..... ч. на ..... г.

С настоящата заповед да се запознаят служебно засегнатите лица срещу подпис.

Елеонора Тодорова
Директор на Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч**
Запознати:
1. .....
2.....
3.....

* КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ
.....ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

Индивидуална карта за подбор на
.....

№	Критерий	№	Показател	Оценка
1	Спазени условия по заявката на Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч за обявяване на работното място	1.1	Спазване на срока за кандидатстване	Да Не
		1.2	Заявление/Мотивационно писмо	Да Не
		1.3	CV	Да Не
		1.4	Документ, удостоверяващ образователно квалификационната степен на образование – диплома и др.	Да Не
		1.4	Педагогическа правоспособност	Да Не
		1.6	Специалност/и по диплома, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността	Да Не
Максимален брой точки по Критерий 1 – 6 точки				
2	Спазени изисквания за заемане на длъжността, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на учител общообразователна подготовка	2.1	Придобито образование	Бакалавър/Магистър
		2.2	Професионална квалификация – специалност по диплома, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността	Да Не
		2.3	Педагогическа правоспособност	Да Не
Максимален брой точки по Критерий 2 – 3 точки				
3	Допълнителни квалификации и компетентности	3.1	Квалификационни курсове, в това число с придобит/и	Да ..... Не

			квалификационен/ни кредит/и	
		3.2	Опит, постижения/нагласа за подготовка на ученици за олимпиади и състезания	Да Не
		3.3	Работа в прогимназиален етап	Да Не
Максимален брой точки по Критерий 3 – 3 точки				
4	Други компетенции / по препоръка на предишен работодател/	4.1	Ниво на мотивация за работа	Високо Средно Ниско
		4.2	Умения за работа в електронна среда	Да Не
		4.3	Методи на преподаване и мотивиране на ученици	
		4.4	Степен на познаване на нормативните документи	Висока Средна Ниска
		4.5	Умения за работа със ЗУД	Високи Средни Ниски
		4.6	Ниво на запознатост с ДОС	Високи Средни Ниски
		4.7	Степен на познаване на учебните планове и програми	Висока Средна Ниска
		4.8	Ниво на готовност за планиране на работата	Високо Средно Ниско
		4.9	Ниво на готовност за избор на място, пособия и уреди за провеждане на часовете	Високо Средно Ниско
		4.10	Степен на готовност за справяне с конфликтни ситуации	Висока Средна Ниска
		4.11	Ниво на умения за работа в екип	Високо Средно Ниско
		4.12	Комуникативност	Висока Средна Ниска
		4.13	Ниво на мотивация за кариерно развитие	Висока Средна Ниска
Максимален брой точки по Критерий 4 – 13 точки				
Общ максимален брой точки – 25 точки				

Изготвил: Елеонора Тодорова, директор

ПРОТОКОЛ

на комисията за провеждане на процедура по назначаване за длъжността

.....

.....

Днес .....г. комисия за провеждане на процедура по назначаване за длъжността, назначена със Заповед № ..... на директора на Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч** в състав:

Председател: .....

Членове: 1. .....

2. .....

Проведе заседание, като:

Разглежда документите на ..... кандидати и попълни ..... индивидуални карти за подбор по критерии, утвърдени от директора.

И РЕШИ:

Допуска до процедура по назначаване:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....

КЛАСИРА:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....

И РЕШИ:

предлага на директора на Основно училище **„Свети Свети Кирил и Методий“, гр. Ловеч** на длъжността .....“ да бъде назначен

.....

Комисия:

Председател:.....

Членове: 1.....

2. .....

ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро" № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370;
email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

ЗАПОВЕД
№ 04-041/15.09.2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал.1, т. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на ПС №15/02.09.2021 год.

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси в Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий" – Ловеч.

Предвидените дейности да бъдат изпълнявани от определените отговорни лица в планираните срокове.

Хартиен носител на утвърдените правила да се съхранява в класьор „Училищни документи" в дирекцията.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

.....
ЕЛЕОНОРА ГОДОРОВА
Директор на
ОУ „Св. Св. Кирил и Методий„

Запознати: