

Настоящите вътрешни правила за управление на човешките ресурси на 200.ОУ „Отец Паисий” са разработени въз основа на изискванията на:

- Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО),
- Кодекса на труда (КТ);
- Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите

Глава I. Общи положения и организационна структура

1. **Директор (1 щат):** Той е орган по назначаването и легитимен работодател в училището. Утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите, длъжностните характеристики и ръководи цялостната политика за управление на човешките ресурси.
2. **Педагогически персонал (15 учители):** Учителите са пряко подчинени на директора. Те осъществяват образователно-възпитателния процес.
3. **Административен и помощен персонал:**
 - **ЗАС (Завеждащ административна служба - 1 щат):** Води трудовите досиета, изготвя договорите, регистрира ги в НАП, следи отпуските, отчитането на лекторските часове, подаването на заявления и документооборота, отразява в книги и папки договорите на училището, подадени оферти, отчита дейности по проекти и др.
 - **ЗТС (Завеждащ техническа служба - 1 щат):** Отговаря за деловодството, входящата/изходящата кореспонденция, проследява и създава документи за приемане и предаване, следи за заявяването на консумативи и материали, взаимодейства със счетоводителя за заплащане на фактури и др.
 - **Портиер (0.5 щат):** Помощен персонал с отговорности по сигурността, пропускателния режим, безопасността и комуникацията с контролните органи.
 - **Общ работник (0.5 щат):** Помощен персонал с отговорност за текуща поддръжка и ремонт на мебели, брави, ключове, дребни поправки на ВиК и ел-консумативи и др.;
 - **Хигиенист (1 щат):** Помощен персонал с отговорности по хигиената, дезинфекцията, проветряването, премахването на прах, грижи за растителността в сградата и в двора и др.;
 - **Счетоводител (0.2 щат):** Специализиран персонал с отговорности по спазване на бюджетната рамка, отчитане на изпълнението на бюджета,