



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”,
с. МАДАН, общ. БОЙЧИНОВЦИ, общ. МОНТАНА
ул. „Георги Димитров”, № 67, телефон: 0896092132, e-mail:
info-1203005@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: Р. БОРИСОВА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ – С. МАДАН

С настоящите вътрешни правила се уреждат функциите, задачите и организацията на работата по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в ОУ „Отец Паисий“, с. Мадан, както и редът за създаване, регистриране, движение и съхранение на документите, свързани с трудовите правоотношения в училището.

І. НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Обявяване на свободно работно място в училището

- **Дефиниция:** За свободно се счита онова работно място, което е утвърдено в длъжностното щатно разписание на училището, което е незаето или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок.
- **Срокове и институции:** Свободното работно място се обявява в срок до **3 (три) работни дни** от овакантяването или откриването му в Териториалното бюро по труда (общ. Бойчиновци и гр. Монтана), а за педагогическите специалисти – и в Регионалното управление на образованието (РУО) – Монтана.
- **Съдържание на обявата:** Обявата за свободното място се изготвя от директора и съдържа всички необходими реквизити съгласно Кодекса на труда и Закона за предучилищното и училищното образование. За педагогическите специалисти обявата се съобразява с функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата квалификация съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г.
- Обявите за Бюрото по труда, Информационната система и сайта на РУО – Монтана

се подават по утвърдения образец на съответните институции и могат да се подават по електронен път.

2. Процедура за подбор на педагогически и непедагогически персонал

1. При подаване на заявление за кандидатстване за работа, се въвежда във входящия дневник на училището.
2. Заявлението за кандидатстване съдържа: трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон за връзка и длъжността, за която кандидатства. Към заявлението се прилагат:
 - Заявление по образец;
 - Документ за самоличност (за справка);
 - Автобиография (CV);
 - Документ за завършено образование и квалификация (копие и оригинал за сверяване);
 - Трудова, служебна или осигурителна книжка / препис-извлечение (копие);
 - Медицинско свидетелство (при прекъсване на трудовия стаж за повече от 3 месеца) – при назначаване;
 - Свидетелство за съдимост (при прекъсване на работа за повече от 6 месеца) – при назначаване;
 - Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия (съгласно Наредба № 4/24.10.2016 г. и чл. 215, ал. 4 от ЗПУО) – при назначаване;
 - Препоръки от предишен работодател и други документи по преценка на кандидата.
3. Директорът издава заповед за определяне на Комисия за подбор на кандидатите (Образец № 2), като определя нейния състав, задължения и етапите на подбор (по документ и чрез интервю).
4. Към заповедта директорът утвърждава Критерии за подбор (Образец № 3) и Индивидуална карта за подбор (Образец № 4).
5. В деня на заседанието директорът предава подадените заявления и документи на председателя на комисията.
6. Комисията разглежда подадените документи, проверява съответствието им с изискванията и взема решение за допускане или отхвърляне на кандидатите.
7. При процедура с интервю комисията провежда събеседване с допуснатите кандидати, като спазва професионалната етика и добрите обноски.
8. След приключване на подбора комисията изготвя и представя на директора Протокол

с предложение за назначаване (Образец № 5), придружен от попълнените индивидуални карти за подбор. В протокола се вписва и резервен кандидат при отказ на първокласирания.

9. Директорът взема крайно решение за сключване на трудов договор, като поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат с определяне на началната дата, вида и срока на договора, както и срока за изпитване. Основното и допълнителните възнаграждения се определят съгласно Вътрешните правила за работна заплата (ВПРЗ) на ОУ „Отец Паисий“, с. Мадан.

3. Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител замаяната се осигурява чрез сключване на допълнително споразумение с вътрешен съвместител/заместник или чрез издаване на заповед. По преценка на директора се сключва срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ с външно за институцията лице.

4. Встъпване в длъжност и оформление

Счетоводителят и директорът осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на приложените документи за стаж и квалификация. Директорът изготвя трудовия договор, който се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностна характеристика и справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ. Лицето се запознава срещу подпис с Етичния кодекс на училищната общност. Длъжностното лице по безопасност и здраве провежда начален инструктаж. За служителя се съставя лично трудово досие. Директорът утвърждава със заповед поименно щатно разписание на длъжностите.

II. НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ. ЛИЧНИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА И ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Изготвяне на трудови договори и допълнителни споразумения

Трудовите договори и допълнителните споразумения (за преназначаване, изменение на възнаграждението и др.) се изготвят от директора и се съгласуват със счетоводителя. Регистрират се в книгата за заповеди на директора. Един екземпляр се прилага в личното трудово досие, а един се съхранява в класъора със заповеди за трудово-правни отношения.

2. Прекратяване на трудовото правоотношение

Прекратяването на трудовия договор се извършва със заповед на директора, изготвена от ЗАТС, съобразно изискванията на Кодекса на труда. При инициатива от страна на

работника се подава писмено заявление до директора, което се завежда във входящия дневник. Установяването на дисциплинарни нарушения, налагането и заличаването на наказания се извършва по реда на КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

3. Водене и съхраняване на личните трудови досиета

Личните трудови досиета се съставят веднага след назначаването и се съхраняват в дирекцията. При прекратяване на трудовото правоотношение досието се предава в архива на училището съгласно Номенклатурата на делата. Досието съдържа:

- Заявление за назначаване и автобиография (CV);
- Копие от лична карта и диплома за завършено образование;
- Екземпляр от трудовия договор и допълнителни споразумения;
- Справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ;
- Медицинско свидетелство и свидетелство за съдимост;
- Документи за прегледи от психиатър и фтизиатър (Наредба № 4/2016 г. и чл. 215, ал. 4 от ЗПУО);
- Копия от документи за професионално-квалификационна степен (ПКС), квалификационни кредити и участия в обучения;
- Длъжностна характеристика с подпис на лицето;
- Декларации за запознаване с Етичния кодекс;
- Трудова книжка / справка за трудов стаж;
- Заповеди за отпуск, награди и дисциплинарни наказания;
- Професионално портфолио на педагогическия специалист и неговите ежегодни актуализации;
- Карти за диференцирано заплащане.

4. Трудови книжки / трудов стаж

Служителят представя трудовата си книжка при постъпване на работа. Ако лицето постъпва за първи път, директорът издава и регистрира нова трудова книжка в регистъра на училището. Директорът вписва точно и своевременно настъпилите промени съгласно чл. 349 от КТ. При прекратяване на трудовия договор данните се оформя и книжката се предава незабавно на работника.

5. Молби, заповеди за отпуск и болнични листове

- Молбите за отпуск се подават до директора и се завеждат във входящия дневник. Отпускът се счита за разрешен само след писмена резолюция и издаване на заповед от директора. Заповедта се връчва срещу подпис.

- **Болнични листове:** Болничният лист се представя на директора не по-късно от **3 дни** от издаването му. Директорът подготвя комплекта документи, а счетоводителят ги представя в ТП на НОИ не по-късно от 10-то число на месеца, следващ месеца на представянето му.

6. Актуализиране на щатното разписание и длъжностните характеристики

- Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират от счетоводителя при промяна в числеността, длъжностите или възнагражденията и се утвърждават от директора.
- Длъжностните характеристики се изготвят от директора, утвърждават се със заповед и подлежат на актуализация при промяна в нормативните актове или функцията на длъжността. Връчват се на служителя срещу подпис в деня на назначаване или при промяна.

III. ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И РАЗВИТИЕ НА ПЕРСОНАЛА

1. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява съобразно *Плана за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията и Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация* в ОУ „Отец Паисий“, с. Мадан за съответната учебна година (неразделна част от Правилника за дейността на училището).
2. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището, а в определени случаи (придобиване на ПКС, обучения без пряка връзка с дейността) – и със собствени средства на служителя.
3. За непедagogически длъжности с изискуемо периодично обучение/актуализация финансирането е за сметка на работника или по преценка на работодателя от бюджета на училището.
4. Задължителните по закон обучения (напр. по ЗБУТ за КУТ, за защита на личните данни и др.) се финансират изцяло от бюджета на училището.

IV. ОБЩА ПРОЦЕДУРА ПРИ СЪКРАЩАВАНЕ НА ЩАТА

1. Директорът носи отговорност за съответствието между щатните бройки и отпуснатите бюджетни средства. При намаляване броя на учениците или бюджета се предприемат действия по оптимизиране на щатното разписание.
2. Основен приоритет при определяне на съкращаваните длъжности е цялостното обезпечаване на учебния процес и часовете от учебния план с квалифицирани

педагогически специалисти, както и осигуряването на минимално необходимия непедagogически персонал.

3. Прекратяването на трудовото правоотношение поради съкращаване на щата се извършва при спазване на Кодекса на труда с писмено предизвестие:
 - При безсрочен трудов договор – от 30 дни до 3 месеца;
 - При срочен трудов договор – 3 месеца (но не повече от оставащия срок на договора).
4. Предизвестие се отправя в писмена форма, съдържа мотиви по чл. 328 от КТ и посочва датата на прекратяване.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № 14/15.09.2026 г. на Директора на ОУ „Отец Паисий“, с. Мадан.