ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086@edu.mon.bg , тел:0877161268

УТВЪРДИЛ:
Илиана Георгиева
Директор на ОУ „Васил Левски“
Заповед:№ РД-05-787/ 14.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В ОУ „ ВАСИЛ ЛЕВСКИ “ С. РАКЕВО

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в ОУ„ Васил Левски “, с. Ракево и редът за създаване и движение на документите, свързани с това в образователната институция.

Основни направления на дейността:

I. НАБИРАНЕ 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 Агенция по заетостта, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление по образование – Враца и в електронна платформа- https://teachers.mon.bg/.

Обявата за свободното място се изготвя от ЗАС по указание на директора и съдържа всички 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 Агенция по заетостта, за Информационната система и за сайта на РУО - Враца 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 ЗАС в дневника за входяща кореспонденция 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 самоличност – за справка;
- 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/;

/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/

- Свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца /при назначаване/;
- други документи, посочени в обявата;
- други документи, по преценка на кандидата.

Завеждащ административна служба 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 ОУ„ Васил Левски “, с. Ракево със заповед определя комисия за подбор на кандидатите – Образец № 2, 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 Образец № 3 – примерни критерии и индивидуална карта за подбор – Образец № 4 – примерна карта.

В деня на заседанието на комисията, ЗАС 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 – Образец № 5, 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 ОУ„ Васил Левски“, с. Ракево. Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор, подава следните документи:

- предоставяне на личната карта за справка на данни;
- 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, 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.

3. НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ЗАМЕСТВАНЕ

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

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

4. НАЗНАЧАВАНЕ

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

ЗАС 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 със заповед поименно щатно разписание на длъжностите в ОУ „Васил Левски“, с. Ракево.

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 завеждащ административна служба /ЗАС/ и се съгласуват със счетоводителя.

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

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

2. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.

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

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на работника, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник за кореспонденция и след резолюция на директора се предава на ЗАС 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 ОУ „ Васил Левски “, с. Ракево.

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 ЗАС 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 ОУ„ Васил Левски “ с. Ракево

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване;
- автобиография/ CV;
- 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;
- Етичен кодекс за работещите с деца;
- Декларация за запознаване с етичния кодекс на училищната общност;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- трудова книжка - копие;
- свидетелство за съдимост;
- документите 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;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или

прекратяване на трудовото правоотношение;

- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- портфолио на педагогическия специалист и негови ежегодни актуализации;
- карти за диференцирано заплащане на педагогическия специалист.

4. МОЛБИ И ЗАПОВЕДИ ЗА ОТПУСК.

4.1. Молби за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се предават на ЗАС за завеждане във входящия дневник.

4.2. Молби за отпуск, оставени на ЗАС без знанието на директора и/или без да са резолирани от директора не се считат за автоматично разрешени.

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

4.4. Заповедите за отпуск се връчват на лицето срещу подпис.

5. БОЛНИЧЕН ЛИСТ

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

5.2. ЗАС 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 длъжностно и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора.

1.СЪСТАВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА РАБОТЕЩИТЕ В ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ “, С. РАКЕВО

- Длъжностните характеристики на работещите се изготвят от заместник-директора при спазване указанията на директора на училището и в съответствие с длъжностното щатно разписание.
- Утвърждават се от директора на училището със заповед.
- 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.
- ЗАС съхранява утвърдените длъжностните характеристики.
- ЗАС 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.
- Лицето подписва и втори екземпляр, който се съхранява в личното му трудово досие.

2. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И РАЗВИТИЕТО НА ПЕРСОНАЛА

- 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 ОУ „Васил Левски“, с. Ракево за съответната

учебна година. Планът е част от Правилника за дейността на училището, приет на педагогически съвет и утвърден от директора.

- 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.
- 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.
- Обученията на ГУТ 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.

3. 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 предмета 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 - 1 месец, 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 договора едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл. 328 от 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 училището 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.