



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” с. ХИТОВО

Общ. Добричка e-mail:ouhitovo@abv.bg

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

#### I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в училището и редът за създаване и движение на документите в училището.

#### II. ОБЯВЯВАНЕ НА РАБОТНО МЯСТО

Чл. 2. За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата 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.

Чл. 3. Обявяването на свободното работно място, ако е за повече от 5 дни става в бюрото по труда, а за учителите и в Регионалното управление по образование.

Чл. 4. Обявата за свободното място се изготвя от директора и съдържа всички необходими реквизити, които са нужни за сключване на трудов договор.

Чл. 5. Бланка по чл. 4 се завежда в дневника за изходяща кореспонденция и се изпраща до Дирекция „Бюро по труда“, а за учителите и в Регионалното управление по образование.

#### III. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Чл. 6. При подаване на молба за назначаване на работа, същата се завежда във входящия дневник.

Чл. 7. Молбата за назначаване следва да съдържа следната информация:

1. трите имена на кандидата,
2. адрес и телефон за кореспонденция
3. длъжността, за която кандидатства.

Чл. 8. Към заявлението се прилагат документи, изискващи се по обявата:

1. CV - оригинал;
2. Лична карта – копие;
3. Документ за завършено образование – копие;

4. Трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов служебен или осигурителен стаж – копие;
5. Медицинско свидетелство за постъпване на работа - оригинал;
6. Медицинско свидетелство, че не се води на отчет от психиатрично заведение /за педагогическите специалисти/;
7. Свидетелство за съдимост – оригинал.

**Чл. 9.** Работодателят може да изисква и други документи, когато това е необходимо – удостоверения за квалификация, свидетелство за МПС и др.

**Чл. 10.** Учителската колегия извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към молбата. Молбата се предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на работа.

**Чл. 11.** При подадени повече от 5 молби, директорът определя със заповед комисия, която да разгледа подадените молби за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходими документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място. При подадени под 5 молби подборът си извършва от директора.

**Чл. 12.** Комисията/директора определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати, като се ръководи от настоящите правила, Наредба №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, Наредба №15/22.07.2019 г. и Кодекса на труда.

**Чл. 13.** Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, в което по нейна преценка, кандидатите се канят на събеседване, в определено със заповед време и място на провеждането.

**Чл. 14.** Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати е повече от 5 и/или когато това се изисква с нормативен акт.

**Чл. 15.** Събеседването се извършва от комисията/директора по чл. 11, която извършва и подбора по документи.

**Чл. 16.** След изслушване на допуснатите кандидати и класиране в зависимост от получения брой точки по критерии ( Приложение 1) се оформя протокол, в който се отразява решението на комисията/директора.

**Чл. 17.** Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор, като поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора – срочен, безсрочен, изпитателен срок.

**Чл. 18.** Основното месечно възнаграждение на лицето се определя от директора в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на училището.

**Чл. 19.** В случай, че лице определено за заемане на длъжността откаже, комисията предлага следващ кандидат от списъка на одобрените.

**Чл. 20.** Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор подава следните документи:

1. документ за завършено образование – копие;

2. трудова/служебна и /или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов служебен или осигурителен стаж – оригинал;
3. свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
4. медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа повече от 3 месеца;
5. медицинско свидетелство, че не се води на отчет от психиатрично заведение по местожителство.

#### **IV. НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ПО ЗАМЕСТВАНЕ**

**Чл. 21** При отсъствие на педагогически специалист за кратък период, се осигурява заместник – учител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед.

**Чл. 22.** При продължително отсъствие на педагогически специалист се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ с външно лице.

#### **V. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАЕМАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ ДЛЪЖНОСТИ**

**Чл. 23.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и атестирането на педагогическите специалисти се определя с Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 24.** Лицата, които заемат длъжността „учител“ се преназначават на длъжност „старши учител“, ако отговарят на изискванията за заемането и подадат заявления, че желаят да бъдат преназначени на длъжността в началото на всяка учебна година ( не по-късно от 30.09) и до края на м. февруари. Към заявлението се прилагат документи, удостоверяващи необходимите за заемане на длъжността образование (висше образование, образователно – квалификационна степен - бакалавър или магистър), професионална квалификация (учител) и професионален опит (10 г. учителски стаж).

**Чл. 25.** Длъжността „главен учител“ се заема с конкурс, организиран и проведен на училищно ниво. Със заповед на директора се определя комисия, която изготвя критерии за заемане на длъжността. За всяка учебна година се прави атестация на заелите длъжността „главен учител“ и се дава възможност при освобождаване на бройка и на други отговарящи на изискванията да кандидатстват наравно с тях.

**Чл. 26.** Разпоредбите на чл. 71, ал. 1 , т. 4 и ал. 2 , т. 4 и по чл. 72, ал. 1, т. 4 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти влизат в сила 2021 година.

#### **VI. НАЗНАЧАВАНЕ**

**Чл. 27.** Директорът на базата на съществуващата нормативна уредба, осъществява предварителен контрол за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

**Чл. 28.** Директорът изготвя трудовия договор, в изпълнение резолюцията на директора.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностната характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ и Етичен кодекс за работещите с деца.

**Чл. 29.** След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на лицето.

## **VII. ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 30.** Трудовите договори се изготвят от директора и се съгласуват със счетоводителя.

**Чл. 31.** Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от директора и се съгласуват със счетоводителя.

**Чл. 32.** Посочените документи по чл. 30 и чл. 31 се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят, както следва:

1. един се връчва на лицето срещу подпис;
2. един се поставя в личното трудово досие;
3. един се поставя в архива на училището.

**Чл. 33.** Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, съобразно изискванията на КТ за всеки отделен случай.

**Чл. 34.** В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмена молба до директора на училището. Молбата се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава на ЗАС за изпълнение в законоустановените срокове.

**Чл. 35.** Установяване на дисциплинарните нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ.

## **VIII. ЛИЧНИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 36.** Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в дирекцията до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архив.

**Чл. 37.** В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

1. молба за назначаване;
2. автобиография;
3. диплома за завършено образование;
4. екземпляр от трудовия договор;
5. справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ с подпис на лицето;
6. допълнителни споразумения и други документи свързани с изменения или прекратяване на трудовото правоотношение;

- 7.заповеди за отпуск;
- 8.заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- 9.медицинско свидетелство;
- 10.копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- 11.длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- 12.Етичен кодекс за работещите с деца;
- 13.трудова книжка – копие;
- 14.свидетелство за съдимост;
- 15.Други документи свързани с трудовото правоотношение.

## **IX. ТРУДОВИ КНИЖКИ**

**Чл. 38.** Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

**Чл. 39.** В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, то декларира това обстоятелство и директорът издава трудова книжка, която се вписва в обособен за целта регистър.

**Чл. 40.** Счетоводителят вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ.

**Чл. 44.** Счетоводителят точно и своевременно вписва в трудовата книжка посочените в т.4.3. данни и настъпилите промени в тях.

**Чл. 45.** Трудовата книжка се съхранява от служителя. Той е длъжен да я представя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея.

**Чл. 46.** При прекратяване на трудовото правоотношение, счетоводителят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис.

## **X. МОЛБИ И ЗАПОВЕДИ ЗА ОТПУСК**

**Чл. 47.** Молби за отпуск се подават при директора, завеждат се във входящ дневник и се предават на директора за резолюция.

**Чл. 48.** Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

**Чл. 49.** Заповедите за отпуск се връчват на лицето срещу подпис.

## **XI. БОЛНИЧЕ ЛИСТ**

**Чл. 50.** Болничният лист се представя при счетоводителя и/или директора не по – късно от 3 дни от датата на издаване.

**Чл. 51.** Счетоводителят подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове и ги представят в ТД на НОИ за изплащане в срок, не по - късно от 10-то число на месеца, следващ месеца на представяне.

## **XII. АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНОТО И ПОИМЕННО ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 52.** Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализира от счетоводителя и директора при промяна на численост на персонала, длъжностите или основната работна заплата на лице и се утвърждават от директора.

### **XIII. СЪСТАВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 53.** . Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 54.** Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и във функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 55.** Директорът съхранява утвърдените образци на длъжностни характеристики.

**Чл. 56.** Директорът връчва на лицето, назначено в училище екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис в деня на назначаването му или при промяна в длъжностната характеристика.

**Чл. 57.** Подписаният от служителя екземпляр на длъжностна характеристика се съхранява в личното му трудово досие.

### **XIV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕРСОНАЛА**

**Чл. 58.** Повишаване на квалификацията се осъществява съобразно плана за квалификация на педагогическите кадри, който се изготвя от комисия, назначена от директора и ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 59.** Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището.

### **XV . ОБЩА ПРОЦЕДУРА ПО СЪКРАЩАВАНЕ НА ЩАТА**

**Чл. 60.** Директорът носи отговорността щатове в училище да отговарят на отпускните средства от първостепенния разпоредител с бюджета.

**Чл. 61.** „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;

**Чл. 62.** Преди да извърши съкращението, работодателят трябва да вземе решение кои точно длъжности да съкрати. Определящо в случая е обезпечаването на часовете от учебния план.

**Чл. 63.** Персоналът, с който работодателят осъществява предметът на дейност в поверената му институция е специфичен и с оглед на това решение, което той ще вземе е отговорно и носи своите последици – от една страна обезпечаване на учебния процес с учителски персонал, а от друга – достатъчно непедагогически персонал за административна дейност и обслужващ персонал за поддръжка на базата.

**Чл. 64.** За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство ( КТ).

**Чл. 65.** Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.

**Чл. 66.** Изискване в трудовото законодателство е предизвестieto да бъде в еднакви граници и за двете страни:

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

**Чл. 67.** Предизвестieto 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.

**Чл. 68.** 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.

**Чл. 69.** Предпоставки, инициращи процедурата: намалял брой на децата в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно единните разходни стандарти и формулата за финансиране.

**Чл. 70.** 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 определя от директора.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед от директора на училището, приети на ПС 1/15.09.2022 г.

**Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места в ОУ „ Васил Левски“ – с. Хитово**

За длъжността: учител

Трите имена на кандидата:.....

показатели	критерии	точки	оценка
Образователна степен	Магистър – 5 годишен курс на обучение по специалността	3	
	Бакалавър – 4 годишен курс на обучение по специалността	2	
	Професионална квалификация по специалността	1	
	Педагогическа правоспособност	1	
ПКС по специалността	първа	5	
	втора	4	
	трета	3	
	четвърта	2	
	пета	1	
Допълнителни умения	Познаване на нормативната уредба	от 0 до 5	
	Компютърна грамотност	от 0 до 3	
	Работа по проекти	от 0 до 3	
	Чужд език	от 0 до 3	
Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	от 0 до 3	
	Работа в екип	от 0 до 1	
	Поведение	от 0 до 3	
Работа в училището-предишни периоди		от (-2) до 2	
	<b>Общ брой точки</b>		



