

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМирНЕНСКИ"
гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий" № 37; тел. 06 59 /9 20-29
e-mail: info-1500203@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Полина Владимирова
Директор на ОУ „Христо Смирненски"

Заповед № РД-16-301/ 25.02.2026 г.,

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ В ОУ „ХРИСТО СМирНЕНСКИ"

I. Общи положения

чл. 1. (1) С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Христо Смирненски" гр. Червен бряг

(2) Правилата определят реда и начина за обявяване на свободно работно място.

(3) Определят реда и начина за провеждане на процедура за избор на кандидати по обявените вакантни места

(4) Определят реда и начина за комуникация с кандидатите

II. Нормативни основания за изготвяне на настоящите правила

чл. 2. Настоящите правила са изготвени във връзка с:

т.1. чл. 31, ал. 1, т. 14 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

т.2. Раздел III. Условия за откриване на работно място за длъжностите на педагогическите специалисти , НАРЕДБА № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда

т.4. Наредба № 4 от 1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, Етичния кодекс на училището.

т.5. Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ)

т.6. Чл. 17.(1) Раздел III. Права и задължения на работодателите, Правилник за прилагане на закона за насърчаване на заетостта

(Изм. и доп. - ДВ, бр. 95 от 2005 г., в сила от 01.01.2006 г., изм. - ДВ, бр. 60 от 2008 г., в сила от 04.07.2008 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2016 г., в сила от 09.08.2016 г.)

Работодателите могат да подават заявки запотребностите от работна сила с описание на характера на работата и посочени образователни и квалификационни изисквания към кандидата и начина за извършване на подбор; заявки за обучение и/или подпомагане териториалната мобилност на наетия персонал. Заявките се приемат устно или писмено в дирекция "Бюро по труда" и се въвеждат в автоматизираната информационна система. Образците на заявките се утвърждават от изпълнителния директор на Агенцията по заетостта.

III. Набиране на персонал

Чл.3. Персоналът се състои от:

- (1) педагогически специалисти
- (2) непедagogически персонал - работници и служители, които не изпълняват функции на педагогически специалисти

IV. Обявяване на свободно работно място

Чл. 4. (1) За свободно се счита работно място:

- т.1. обявено в длъжностно щатно разписание на училището, но незаето
- т.2. заето от лице, ползващо отпуск за временна неработоспособност, за което се търси заместник до завръщането му
- т.3. заето от лице, ползващо неплатен отпуск, за което се търси заместник до определен срок във връзка с неговото отсъствие
- (2) За заместване до 1 месец може да се търси заместник без обявяване.

чл. 5. (1) За стартиране на процедура за избор на човешки ресурси, директорът определя реда за провеждане на избора, като може да определи комисия за избор, чрез заповед, на съответната свободна длъжност от категорията персонал.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят:

- т.1. Състав на комисията за избора.
- т.2. Задължения и функции на членовете на комисията.
- т.3. Ред и начин за подаване и приемане на документи
- т.4. Реда и начина за провеждане на избора
- т.5. Срокове за провеждане на етапи от процедурата

(3) Специалист ЗАС изготвя обявлението в сайта на РУО и бюрото по труда. В обявата се описват коректно данните за обявената длъжност: наименование на длъжността, изискван стаж, образование, вид на договора, срок на обявата, необходими документи, които се изискват по Наредба № 4 от 1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

(4) Срокът за обявленията по ал.3. е 3 дни от овакантияването на свободните длъжности.

(5) Специалист ЗАС организира публикуването на заповедта по чл. 5 на сайта на училището в секция “Новини”.

V. Необходими документи за участие в процедура за избор

1. Заявление за участие в процедура за избор за обявено свободно място ведно с декларация за съгласие за обработка на личните данни. *(по образец: Приложение № 1)*

(Публикуват се в сайта на училището)

2. Документ за самоличност (за сверяване, при назначаване).

3. Професионална автобиография.

4. Диплома за завършена степен на образование, образователно-квалификационна степен на висшето образование „бакалавър” или „магистър” и придобита професионална квалификация. (копия).

5. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов и осигурителен стаж в чужбина (копия).

6. Карта за предварителен медицински преглед, когато са изтекли повече от три месеца от последното прекратяване на трудовото/служебно правоотношение на кандидата (при назначаване).

7. Свидетелство за съдимост, издадено не по-късно от 6 месеца преди подаване на документите (оригинал при назначаване).

8. Документи за компютърна грамотност, за владеење на чужд език и други компетентности, ако кандидатът притежава такива (копия).

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

Копията на документи, удостоверяващи трудов, служебен и/или осигурителен стаж следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

VI. Ред и начин за подаване и приемане на документи.

чл. 6. (1) Документите се приемат в сроковете, определени в заповедта по чл. 5, ал.1

(2) Документи се приемат на място в сградата на училището, ул. “Отец Паисий” 37

(3) Документите могат да се изпращат по електронен път: т.1. на електронната поща на училището ou_smirnenski2@abv.bg съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) всяко съдържание, представено в електронна форма – каквото е и имейлът, представлява електронен документ. *Електронният документ обективира електронни изявления – словесни изявления в цифрова форма. След като страната по сделката е направила електронно изявление, съдържащо се в електронен документ, се приема, че писмената форма е спазена (чл. 3, ал. 2 ЗЕДЕУУ).*

т.2. чрез ССЕВ

т.3. Изпратените електронни документи заявления и декларации следва да са подписани от съответния кандидат собственоръчно или с електронен подпис, равносложен на саморъчния.

(4) Документите се регистрират в нарочен входящ дневник в деловодството на училището

(5) Постъпилите комплекти документи се подреждат в класьор по длъжности

(6) След изтичане на срока за приемане на документи класьорът по ал. 6 се предава на председателя на комисията по подбор.

VII. Етапи при избор на човешки ресурси

чл. 7. Етапите за избор на педагогически специалисти са:

т. 1 първи – преглед на документи

чл. 8. Етапите за избор на непедagogически персонал са:

т.1. първи- преглед на документи

Първи етап преглед на документи

чл.9. (1) Членовете на комисията разглеждат постъпилите документи на кандидатите

(2) Изисквания към документите

т.1. комплектът от постъпили документи да съдържа всички изискуеми документи при кандидатстването, описани в обявлението

т.2. да отговорят на изискванията на чл. 6, ал.3

т.3. копията от представените документи следва да са ясни и четливи

т.4. Копията на документи, удостоверяващи трудов, служебен и/или осигурителен стаж следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

(1) До участие в провеждане на избора не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи са непълни и не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

(2) В определения в заповедта срок комисията представя протокол на директора с приложен списък на допуснатите и недопуснатите кандидати с мотиви за отказа.

(3) Директорът осъществява контрол върху точността и коректността и верността на данните и резолира протокола със становище „за преразглеждане“ с посочени мотиви.

(4) При липса на кандидати, отговарящи на изискванията за обявената длъжност, свободното работно място се обявява отново.

Професионални качества.

VIII. Предложение за сключване на трудово правоотношение

Чл.10.

(1) Директорът на училището изпраща писмо с предложение за сключване на трудов договор на имейла на класираният на първо място кандидат

(2) Кандидатът следва да потвърди дали приема отправеното предложение в срока, посочен в писмото. Потвърждението следва да е изпратено на имейла на училището ou_smirnenski2@abv.bg

(3) След получено потвърждение се пристъпва към сключване на трудово правоотношение.

(4) При отказ по ал. 2, директорът изпраща предложение на следващия класиран кандидат.

(5) При длъжности от непедагогическия персонал, информирането и потвърждението може да се случи по телефона.

IX. Сключване на трудово правоотношение

Чл. 11.

(1) Директорът на училището, поставя резолюция върху заявлението на класирания кандидат по чл. 12, ал. 2 като определя основанието по КТ, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок.

(2) Специалист ЗАС изготвя трудов договор на кандидата.

(3) Директорът е длъжен да предостави на служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

(4) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. 3, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(5) Връчва се срещу подпис на лицето: длъжностната характеристика, етичния кодекс на работещите с деца, декларация, че ще спазват етичния кодекс и други декларации.

(6) След като договорът бъде подписан от страните, Специалист ЗАС съставя лично трудово досие.

X. Назначаване на служители за заместване

чл. 12. (1) При отсъствие на служител за период до един месец, заместването може да се извърши, вътрешно по чл. 259 от КТ, чрез допълнително споразумение или заповед за заместване.

(2) При отсъствие на служител за период повече от един месец може да се сключи договор по чл.111 от КТ.

(3) При наличие на свободна щатна бройка, служител от училището може да бъде назначен на трудов договор за допълнителен труд (чл.110 от КТ)

(4) При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал.1, т. 3 от КТ с външно лице.

XI. Допълнителни и заключителни разпоредби

Чл. 13. (1) Настоящите правила се утвърждават със заповед на директора и са в сила от датата на утвърждаване.

(2) Правилата подлежат на актуализация и промени по реда на тяхното утвърждаване