



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ  
„ВАСИЛ КЪНЧОВ“  
ВРАЦА**

гр. Враца, ул. „Хан Аспарух“ №17, ПК 12, телефон: 092/ 62-05-27 директор;  
092/ 62-03-61 секретар; e-mail: info-603059@edu.mon.bg; www.vasilkunchov.com

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДЕЙНОСТТА, ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в СУ „Васил Кънчов“-Враца и редът за създаване и движение на документите в училището.

Служител човешки ресурси организира работата си в съответствие със законовите разпоредби и всички допълнителни възложени задачи от директора през текущата година.

Основните направления на дейността са:

**I. Набиране на персонал и назначаване на служителите**

**1. Обявяване на свободно място в училище**

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.

Обявяването на свободното работно място, ако е за повече от 5 дни става в Териториалното бюро по труда, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление по образование.

Обявата за свободното място се изготвя от завеждащ служба администрация по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор.

**2. Подбор на персонал**

**2.1. Процедура за подбор на служители**

При подаване на заявление за назначаване на работа, същата се завежда от секретаря.

Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно: трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат документи изискващи се по обявата:

- Автобиография;
- копие на личната карта;
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг

документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие.

ЗАС извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението.

При подадени повече от 3 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. комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се ръководи от

Приложение №1 към чл. 24 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и кодекса на труда. Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, в което по преценка на комисията, кандидатите се канят на събеседване, в определено със заповед време и място на провеждането.

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати са повече от три. комисията е същата, която извършва и подбора по документи.

При събеседването се спазват добрите нрави и морални ценности.

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. 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, срок за изпитване. Заместник-директорът по АСИД определя основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на СУ „Васил Кънчов“.

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

Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор подава следните документи: - личната карта за удостоверяване самоличността и снемане на данните; - 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.

### **1.2. Назначаване на служители по заместване**

При отсъствие на служител за кратък период, се осигурява заместник-служител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед.

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

## **II. Условия и ред за заемане на длъжностите, съгласно чл.71 от Наредба 15.**

1. Изискванията за заемане на педагогическите длъжности се определят в Наредбата №15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и при спазване на КТ.

1.1. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си; о страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на

децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката

2. Ред за заемане на учителски длъжности:

2.1. Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

2.2. Длъжностите „старши учител“ или „старши възпитател“ се заемат от лица, които: 1. заемат длъжността „учител“ или „възпитател“;

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 3 от Наредбата;

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;

5. имат 10 години учителски стаж.

2.3. Лицата по ал. 2 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, съответно „старши възпитател“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“ или „възпитател“;

2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

2.4. Когато лице, заемащо длъжност „учител“ или „възпитател“, изпълни условията по ал. 2 или 3 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“ или „старши възпитател“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

2.5. Длъжността „главен учител“ или „главен възпитател“ се заема от лица, които:

1. заемат длъжността „старши учител“ или „старши възпитател“;

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

3. Директорът определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“ или „главен възпитател“;

2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

3.1. комисията по ал. 3 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

3.2. Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

4. Директорът на училището:

1. утвърждава критериите за подбор;

2. въз основа на предложението по ал. 4 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите в училището утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“ за съответната учебна година;

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по ал. 4, т.2, директорът организира процедура за подбор по критериите по ал.4, т. 1.

## **2. Назначаване**

ЗАС изготвя трудовия договор, в изпълнение на 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.

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

## **III. 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 сключват при условията и реда определен от кодекса на труда, Наредба №4/ 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН и Вътрешни правила за работната заплата на училището. Изготвят се от ЗАС и се съгласуват с заместник-директор АСИД в изпълнение на резолюцията на директора.

Заместник-директор АСИД на базата на съществуващата нормативна уредба, осъществява предварителен контрол за законосъобразност на приложенияте от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

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

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

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват със заместник-директора по АСИД.

1.3. Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от секретаря, както следва:

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

## **2. Прекратяване на трудовото правоотношение.**

### **1. Ред за прекратяване на трудовото правоотношение.**

1.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от служител човешки ресурси и съгласувано с заместник-директор АСИД и главен счетоводител, съобразно изискванията на кодекса на труда за всеки отделен случай.

1.2. 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 секретаря за изпълнение в законоустановените срокове.

1.3. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

1.4. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и договорености в КТД и Вътрешни правила за работна заплата.

### **2. Прекратяване на трудовите правоотношения на различни основания.**

Прекратяването на трудовите правоотношения са уредени с раздел първи, чл. 325-331 от КТ.

2.1. Прекратяване на договор по чл. 67 от КТ по взаимно съгласие: Една от страните (работникът/служителят или работодателят) отправя предложение за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие до другата страна. Получилата предложението страна уведомява другата писмено в 7-дневен срок, че приема/не приема предложението. Счита се, че предложението не е прието и в случай, че получилата предложението страна не уведоми другата за решението си. В този случай прекратяване по взаимно съгласие не настъпва. При прието предложение работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие.

2.2. Прекратяване на срочен договор по чл. 68 от КТ: Срочните договори се прекратяват без предизвестие с изтичане на уговорения срок или завръщане на замествания на работа с издаване на писмена заповед. Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на

уговорения срок 5 или повече дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна /чл. 69 от КТ/. При

2.2. Прекратяване на договор по чл. 70 от КТ [със срок на изпитване/]: Договорът по чл. 70 от КТ се сключва във връзка с чл. 67 или 68 от КТ. Прекратява се без предизвестие от страната, в чиято полза е сключен, до изтичането му. В срока на изпитване не се включват ползваните законоустановени отпуски, т.е. те удължават срока. Страната, в чиято полза не е сключен договора, може да го прекрати в сроковете по чл. 326 КТ;

2.3. Прекратяване на допълнителен трудов договор /чл. 110 и 111 от КТ/: прекратява се с изтичане на уговорения срок без предизвестие; с предизвестие от 15 дни (чл. 334, ал. 1 КТ). Издава се Удостоверение за трудовия стаж и не се вписва в трудовата книжка.

2.4. Процедура по прекратяване на трудов договор за неопределено време на основание чл. 328, ал. 1, т. 1-3 от КТ, с предизвестие от работодателя:

Предпоставки, инициращи процедурата са: намалял брой на децата в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно единните разходни стандарти 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 училищата и броят на учениците в тях се определят от директора. Директорът носи отговорността щатове 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 предметът 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 учителски персонал, 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 предизвестие 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 - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестие 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.

2.5. При прекратяване на трудовото правоотношение на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

### **3. Лични трудови досиета на служителите**

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при ЗАС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архив.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- молба за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование;
- копие от личната карта;
- екземпляр от трудовия договор;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- Етичен кодекс за работещите с деца;
- трудова книжка - копие;
- свидетелство за съдимост.

### **4. Трудови книжки**

4.1. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

4.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, ЗАС издава трудова книжка.

4.3. ЗАС вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл.349 от КТ.

4.4. ЗАС точно и своевременно вписва в трудовата книжка посочените в т.4.3 данни и настъпилите промени в тях.

4.5. Трудовата книжка се съхранява от служителя. Той е длъжен да я представя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.6. При прекратяване на трудовото проваотношение, ЗАС вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя.

#### **5. Молби и заповеди за отпуск**

5.1. Молби за отпуск се подават при секретаря.

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

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

#### **6. Болничен лист**

6.1. Болничния лист се представя при заместник-директорите и директора, не по-късно от 3 дни от датата на издаването му.

6.2. Специалист, ЗАС подготвят комплекта от документи, придружени от болничните листове и ги представят в НОИ за изплащане в срок, не по-късно от 2 дни след представяне на Декларация №1 в НАП за съответния месец.

#### **IV. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището**

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализира от заместник-директор по АСИД при промяна на численост на персонала, длъжностите или промяна на работната заплата на лице.

#### **V. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в СУ "Васил Кънчов"-Враца**

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

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

3. ЗАС съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

4. ЗАС връчва на лицето, назначено в училището, екземпляр от утвърдената за съответната длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис, в деня на назначаването му или при промяна в длъжностната характеристика.

5. Подписания от служителя екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

#### **VI. Повишаване квалификацията и развитието на персонала**

1. Повишаване на квалификацията се осъществява съобразно плана за квалификацията на педагогическите кадри, който се изготвя от комисия, назначена от директора.

2. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището и със собствени средства за дофинансиране.

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-12-101/26.09.2023г. на директора на СУ „Васил Кънчов“.



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ  
„ВАСИЛ КЪНЧОВ“  
ВРАЦА**

гр. Враца, ул. „Хан Аспарух“ №17, ПК 12, телефон: 092/ 62-05-27 директор;  
092/ 62-03-61 секретар; e-mail: info-603059@edu.mon.bg; www.vasilkunchov.com

## ЗАПОВЕД

№ РД-12-101/26.09.2023 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 14 и 15 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

### I. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за дейността, организацията и управлението на човешките ресурси и квалификация на кадрите в СУ „Васил Кънчов“.

### II. НАРЕЖДАМ:

2. Настоящата заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила за дейността, организацията и управлението на човешките ресурси и квалификация на кадрите на изпълнението да се доведат до знанието на отговорните лица и служителите – за сведение и изпълнение.
3. Хартиен носител на Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението да се съхранява в класьор „Документи на институцията“ в кабинета на ЗДАСД от Маргарита Гешева-ЗДАСД.
4. Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Поля Ценова-ЗДУД.

**Приложение:** Вътрешни правила за дейността, организацията и управлението на човешките ресурси и квалификация на кадрите в СУ „Васил Кънчов“.

**Димитър Марков**  
Директор на СУ „Васил Кънчов“ – Враца

### ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето	Дата на запознаване
1.	М.Гешева	ЗДАСД		26.09.2023г.
2.	П.Ценова	ЗДУД		26.09.2023г.
3.	Г.Митова	ЗАС		26.09.2023г.