



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ" АСЕНОВГРАД

ул. "Княгиня Евдокия" №41
e-mail: info-1600116@edu.mon.bg

тел/факс: 0331/6 47 87
<http://www.susskm.com>

ЗАПОВЕД РД-10-2723/28.08.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал.1, т.2 от наредба N 15/22.07.2019 г.. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с осигуряване на условия за правилното водене и съхранение на документацията

УТВЪРЖДАВАМ:

Правила за организацията и управлението на човешките ресурси в СУ „Св.св.Кирил и Методий“-Асеновград.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица с отношение към воденето и съхранението на документите за сведение и изпълнение.

Утвърдените правила да се онагледят на сайта на училището и в Учителската стая.

МАЯ КРАЕВА

Директор на СУ „Св.св.Кирил
и Методий“-Асеновград



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В СУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“-АСЕНОВГРАД

Настоящите правила се издават от директора на СУ „Св.св.Кирил и Методий“, град Асеновград на основание чл.13, ал.4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор/ЗФУКПС/ и уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в СУ „Св.св.Кирил и Методий“-Асеновград и редът за създаване и движение на документите в училището.

I. Набиране на персонал и назначаване на служителите.

1. Обявяване на свободно/вакантно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата на училището и което 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.

За вакантно място се счита онова място, което е утвърдено в щата на училището, но не е заето.

Обявяването на свободното/вакантното място става тридневен срок от овакантяването му в Териториалното бюро по труда и в Регионалното управление по образование.

Обявата за свободното/вакантното място се изготвя от ЗАС, по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити - длъжност, изисквания за заемане на длъжността, необходими документи, вид на трудовия договор, срок и място за приемане на документите, дата за сключване на трудовия договор, час и дата на провеждане на събеседване.

2. Подбор на персонал

2.1. Процедура за подбор на служители – по документи и чрез събеседване

2.1.1. Кандидатите за назначаване на работа подават следните документи:

А/Заявление.

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация:

- ✓ трите имена на кандидата,
- ✓ адрес и телефон за кореспонденция
- ✓ длъжността, за която кандидатства.

Заявлението се входира от ЗАС/домакин във входящия дневник на училището

Б/Автобиография - CV;

В/Документи, удостоверяващи образование и квалификация/копие/;

Г/Трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж/копие/;

2.1.2. ЗАС извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението и ги предава на комисията по т.2.1.3.

2.1.3. **Комисията**, определена със заповед на директора, в състав зам-директорите по УД и член/председател на съответното ПЕКК/звено,

1/Разглежда подадените заявления за кандидатстване за работното място и извършва класиране по критерии: образование, квалификация, събеседване.

2./Провежда събеседване с кандидатите, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността и ги класира, съобразно получения брой точки, изготвяйки протокол по критериите от *Приложение 1*

3./Представя на директора протокол за извършеното класиране.

Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор.

3. Назначаване на лицето, определено да заеме свободната/вакантната длъжност

3.1. Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор подава следните документи:

- ✓ Личната карта, която се връща на лицето след проверка на личните данни;
- ✓ Документ за завършено образование – оригинал за сверяване;
- ✓ Трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудовия стаж – оригинал;
- ✓ Свидетелство за съдимост;
- ✓ Медицинско свидетелство при прекъсване повече от 3 месеца и документ, че лицето не се води на отчет от психиатрично заведение.

3.2. Гл.счетоводител и ЗАС определят основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на СУ „Св.св.Кирил и Методий“.

3.3 В случай, че лице определено за заемане на длъжността откаже да я заеме, договорът се сключва със следващия в класацията кандидат.

4. Назначаване на служители по заместване

4.1. При отсъствие на служител **до един месец**, свободното място може да не се обявява в Териториалното бюро по труда и в Регионалното управление на образованието/РУО/, а се осигурява заместник от училище чрез сключване на допълнително споразумение или заповед или се сключва трудов договор на основание чл.68, ал.1, т.3 от КТ с външно лице, отговарящо на изискванията за заемане на длъжността.

4.2. При отсъствие на служител **за период повече от един месец**, свободното място се обявява в Териториалното бюро по труда и в Регионалното управление на образованието/РУО/, прави се подбор на кандидатите по описаната процедура в т.2 и се сключва трудов договор по чл.68, ал.1, т.3 с външното лице.

5. Сключване на трудов договор

5.1. ЗАС изготвя трудовия договор на лицето.

5.2. Трудовият договор се връчва на лицето за подпис с длъжностната характеристика, справка за приетото от НАП уведомление по чл.62, ал.4 от КТ и Етичния кодекс за работещите с деца и информацията за личните данни.

5.3. След подписване на трудовия договор, се съставя лично трудово досие на лицето.

II. Условия и ред за заемане на педагогическите длъжности и кариерно развитие на педагогическите специалисти

1. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти се определя с Наредба N 15/22.07/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. Длъжностите "учител", „ресурсен учител“ и "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл.10 от Наредба 15/2019 г.

Длъжността "психолог" се заема от лица, отговарящи на чл.16 от Наредба 15/2019 г.

Длъжността "педагогически съветник" се заема от лица, отговарящи на чл.18 от Наредба 15/2019 г.

Длъжността "логопед" се заема от лица, отговарящи на чл.20 от Наредба 15/2019 г.

3. Длъжностите "старши учител" се заемат от лица, които отговарят на изискванията на чл.71.от Наредба 15/2019 г.

4. Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които отговарят на изискванията на чл.72.

5. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" се заема от лица, които отговарят на изискванията на чл.30.от Наредба 15/2019 г.

Директорът определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител";

2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител"

Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител"

Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител"

Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите;

2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител";

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

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определен брой места, организира процедура за подбор по определените критерии.

Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".

Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 от Наредба 15/2019 г. се присъжда на лица, които отговарят на изискванията на чл.74от Наредба 15/2019 г..

Втора степен от кариерното развитие на зам.директорите, психолозите, педагогическите съветници се присъжда, ако отговарят на изискванията на чл.73 от Наредба 15/2019 г.

Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2 от Наредба 15/2019 г.

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 изготвят от ЗАС и се съгласуват с главния счетоводител.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват с главния счетоводител.

1.3. Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗАС, 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.

2.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от ЗАС и съгласувана с заместник-директор АСД и главен счетоводител, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник 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 СУ „Св.св.Кирил и Методий“.

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:

- ✓ заявление за назначаване;
- ✓ автобиография;
- ✓ 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;
- ✓ допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- ✓ заповеди за отпуск;
- ✓ заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- ✓ медицинско свидетелство и удостоверение, че лицето не се води на отчет от психиатрично заведение;
- ✓ копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- ✓ длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- ✓ Етичен кодекс за работещите с деца;
- ✓ свидетелство за съдимост.

4. Трудови книжки

/отменена/

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

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

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

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

4.5. При прекратяване на трудовото правоотношение, ЗАС вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис.

5. Заявления и заповеди за отпуск.

5.1. Заявления за отпуск се подават при ЗАС и се предават на директора за разрешение **3 дни** преди започването на отпуска.

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

6.2. ЗАС 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 болничния лист пред работодателя.

IV. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

Длъжностното и поименното щатно разписание се изготвя от ЗАС при промяна на численост на персонала, длъжностите или основната работна заплата на лице и се утвърждават от директора.

V. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в СУ "Св.св.Кирил и Методий"

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 длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис, в деня на назначаването му или при промяна в длъжностната характеристика.

5. Подписаният 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.

VII. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатове в училище да отговарят на отпускните средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпускните 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).

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед от Директора на училището.

**Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места за педагогически
специалисти
в СУ „Св.св.Кирил и Методий“ - Асеновград**

за длъжността:

трите имена на кандидата:.....

ОКС, образование, квалификация

показатели	критерии	точки	оценка
По документи			
Образование и квалификация	По Приложение № 1 към чл. 10 от Наредба N 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – 0-5 точки, в зависимост от образованието, квалификацията и срока на обучение	От 0 до 5	
Образователна степен	Магистър	2	
	Бакалавър	1	
ПКС по специалността от 1-5 точки	първа	5	
	втора	4	
	трета	3	
	четвърта	2	
	пета	1	
От събеседване			
Педагогически компетентности	Познаване и прилагане на нормативната уредба	от 0 до 10	
	Компютърна грамотност	от 0 до 3	
Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	от 0 до 5	
	Общ брой точки:	30	