

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН
ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397
e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

Утвърдил:

ГАЛЯ ДАНЧЕВА
Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. МИЛКОВИЦА

Утвърден със заповед на директора № РД 16 - 718 / 11.09.2026 г.

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в ОУ „Христо Ботев“- с. Милковица и реда 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 учителите и в Регионалното управление по образование.

Обявата за свободното място се изготвя от служител човешки ресурси по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор

2. Избор на персонал

2.1. Процедура за избор на служители

При подаване на молба за назначаване на работа, същата се завежда от ЗАС във входящия дневник.

Молбата 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:

- *Автобиография;*
- *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 молбата.

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. Със свой протокол комисията прави предложение до Директора за допуснатите до събеседване кандидати.

При събеседването се спазват добрите нрави и морални ценности.

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, определя основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на ОУ „Христо Ботев“ с.Милковица.

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 справка, която се връща на притежателя веднага след проверка
- 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 2 месеца.

- Медицинско свидетелство, че не се води на отчет от психиатрично заведение по местожителство.

Избраният кандидат се уведомява, че ще бъде сключен трудов договор с него.

2.2. 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 педагогическите длъжности

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 Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. Лицата, които заемат длъжността „учител" се преназначават на длъжност „старши учител", ако отговарят на изискванията за заемането й и подадат заявление, че желаят да бъдат преназначени на длъжността в началото на всяка учебна година (не по-късно от 30 септември) 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 години учителски стаж).

2. 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 учебната 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.

3. 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

3. Назначаване

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

Служител човешки ресурси 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 изготвят от служител човешки ресурси и се съгласуват с директора и главен счетоводител.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от служител човешки ресурси и се съгласуват с директора и главен 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
- един се връчва на главния счетоводител на училището.

2. Прекратяване на трудовото провоотношение.

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

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото провоотношение 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.

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 „Христо Ботев".

3. Лични трудови досиета на служителите

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при служител човешки ресурси 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;
- 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;
- 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. Молби и заповеди за отпуск.

4.1. Молби за отпуск се подават при служител човешки ресурси, завеждат се във входящ дневник и се предават на директора за резолюция.

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

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

5. Болничен лист

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

5.2. Специалист ТРЗ 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 болничниялист пред работодателя.

IV.Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализира от директора 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 ОУ „Христо Ботев“

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. Служител човешки ресурси съхранява утвърдените длъжностни характеристики.

4. Служител човешки ресурси 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. 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.

VII. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатовете 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 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 - 3 месеца, 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 договорът 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 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.

При съкращаване на щат комисия, назначена от директора на училището, прави подбор на кандидатите според утвърдените критерии по *Приложение 1, Приложение 2.*

Комисията попълва отделна индивидуална карта на служителя и представя на директора протокол от извършената оценка.

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН
ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397
e-mail: info-1500804@edu.mon.bg

Утвърдил:……..
ГАЛЯ ДАНЧЕВА
Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица

К Р И Т Е Р И И
ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В НАЧАЛЕН ЕТАП
ПРИ СЪКРАЩАВАНЕ НА ЩАТ В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” С. МИЛКОВИЦА

	Критерии	**Показатели**	**Точки**
I	**Професионална квалификация**		
1	Образование	а/висше-магистър	10
		б/висше-бакалавър	6
		в/висше-професионален бакалавър	3
		г/ средно	1
2	Учителска правоспособност	а/да б/ не	10 0
3	ПКС по специалността	Първа	5
		Втора	4
		Трета	3
		Четвърта	2
		Пета	1
II.	**Трудов стаж**	а/ 1-3год. – учител б/ 3-10год. – учител в/ над 10год. – старши учител	0 5 10
III.	**Ниво на изпълнение на работата**		
1	Принос към училището-участие в извънкласни и извънучилищни мероприятия	а/в голяма степен б/в малка степен г/няма	10 5 0
2	Водене на задължителната училищна документация	а/ отлично б/ добро в/ незадоволително	10 5 0
3	Работа по проекти и национални програми през последната година	а/ да б/ не	10 0
4	Познаване на нормативната уредба	а/ да б/ не	5 0
5	Констатирани пропуски и/или нарушения на трудовата дисциплина	а/ няма а/констатирани пропуски б/дисциплинарно наказание по КТ	10 5 0
6	Постигнати резултати от работата на педагогическите кадри през последното оценяване	а/ 0-30 т. б/ 30-60т. в/ 60-100т.	0 5 10
IV	**Допълнителни умения**		
1	Компютърна грамотност	word, Microsoft Exsel, PAWER POINT	от 0 до 2
2	Комуникативни умения	Работа в екип	от 0 до 2
		Поведение	от 0 до 2

V	**Социално-битови**	Местен кадър-живущ в населеното място /непътуващ/	от 0 до 2
		Наличие на деца от семейството, обучаващи се в училището или предстоят да се обучават.	от 0 до 2
		Максимален брой точки:	**100 точки**



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН
ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397
e-mail: info-1500804@edu.mon.bg

Утвърдил:……..
ГАЛЯ ДАНЧЕВА
Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица

К Р И Т Е Р И И

ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП ПРИ СЪКРАЩАВАНЕ НА ЩАТ В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” С. МИЛКОВИЦА

	Критерии	**Показатели**	**Точки**
I	**Професионална квалификация**		
1	Образование	а/висше-магистър	10
		б/висше-бакалавър	6
		в/висше-професионален бакалавър	3
		г/ средно	1
2	Учителска правоспособност	а/да б/ не	10 0
3	ПКС по специалността	Първа	5
		Втора	4
		Трета	3
		Четвърта	2
		Пета	1
II.	**Трудов стаж**	а/ 1-3год. – учител б/ 3-10год. – учител в/ над 10год. – старши учител	0 5 10
III.	**Ниво на изпълнение на работата**		
1	Принос към училището-участие в извънкласни и извънучилищни мероприятия	а/в голяма степен б/в малка степен г/няма	10 5 0
2	Водене на задължителната училищна документация	а/ отлично б/ добро в/ незадоволително	10 5 0
3	Работа по проекти и национални програми през последната година	а/ да б/ не	10 0
4	Познаване на нормативната уредба	а/ да б/ не	5 0
5	Констатирани пропуски и/или нарушения на трудовата дисциплина	а/ няма а/констатирани пропуски б/дисциплинарно наказание по КТ	10 5 0
6	Постигнати резултати от работата на педагогическите кадри през последното оценяване	а/ 0-30 т. б/ 30-60т. в/ 60-100т.	0 5 10
IV	**Допълнителни умения**		
1	Компютърна грамотност	word, Microsoft Exsel, PAWER POINT	от 0 до 2
2	Комуникативни умения	Работа в екип	от 0 до 2
		Поведение	от 0 до 2

V	**Социално-битови**	Местен кадър-живущ в населеното място /непътуващ/	от 0 до 2
		Наличие на деца от семейството, обучаващи се в училището или предстоят да се обучават.	от 0 до 2
		Максимален брой точки:	**100 точки**



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ" – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН
ул. „Пейо Яворов" №10 А , gsm 0897821397
e-mail: OU.Milkovitsa@gmail.com

К Р И Т Е Р И И

ЗА КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА СВОБОДНИ РАБОТНИ МЕСТА В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ" С.МИЛКОВИЦА

За длъжността:…….
Трите имена на кандидата:……..

Показатели	Критерии	Точки	Оценки
1.Образование	Висше	3	
	Средно	2	
	Основно	1	
2.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	
	Обучаващ се /записан за обучение/ висше образование по специалността	1	
3.ПКС по специалността	Първа	5	
	Втора	4	
	Трета	3	
	Четвърта	2	
	Пета	1	
4.Допълнителни умения	Познаване 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	
5.Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	от 0 до 3	
	Работа в екип	от 0 до 3	
	Поведение	от 0 до 3	
6.Социално-битови	Местен кадър-живущ в населеното място /непътуващ/	от 1 до 3	
	Настоящ адрес в близост до училището	от 1 до 3	
	Наличие на деца от семейството, обучаващи се в училището или предстоят да се обучават.	от 1 до 3	

КОМИСИЯ: 1.Галя Данчева – директор……..
2.Снежанка Бънджева – ст.учител нач.етап……..
3.Вероника Вардолова – ЗАС…….