ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"

п.к. 5985 с. Глава, общ. Червен бряг, обл. Плевен; тел:0887945422;

e–mail: **info-1500206@edu.mon.bg**

Утвърдил.....
Тихомир Радославов
Директор на ОУ „Христо Ботев"
Заповед №РД-15-74-117/09.09.2026г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ" С. ГЛАВА

Чл.1. Общи положения.

1. С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа свързана с управлението на човешките ресурси и реда за изготвяне и придвижване на съответните документи.
2. Правилата определят конкретните задължения на ръководителя и служителите на ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ" С. ГЛАВА, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.
3. Вътрешните правила определят правата (компетентностите), задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвянето на актове касаещи правоотношенията на служителите на ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ" С. ГЛАВА, съгласно действащото законодателство.

Чл.2. Организационна структура.

1. ОСНОВНО УЧИЛИШЕ „ХРИСТО БОТЕВ" С. ГЛАВА се състои от педагогически специалисти и непедагогически персонал, определени с длъжностно разписание, утвърдено от директора на училището.
2. Основните функции, организацията на работа на персонала на училището се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора.
3. Всички учители, ЗД, административен и обслужващ персонал са на пряко подчинение на директора.

Чл.3. Линии на докладване.

1. ЗДУД докладва на директора ежемесечно чрез писмен доклад и незабавно при всички инциденти и особени случаи.
2. Учителите докладват за всички събития, свързани с учебния процес, ученици и родители и за особени случаи на ЗДУД и директор.
3. Неподаването на своевременна информация се счита за нарушение правилата и трудовата дисциплина.

Чл. 4. Органи изпълняващи функции, дейности и отговарящи за управлението на човешките ресурси.

(1) Назначаването, преназначаването, командироване, налагането на дисциплинарно наказание на служителите в ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГЛАВА
и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовете и служебни правоотношения, се извършва от директора на ОУ „Христо Ботев“, в качеството му на работодател и ръководител на училището.
(2) директорът организира, отговаря и изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси. Организира обучението на служителите, осъществява подбор на персонал, създава и актуализира трудовите досиета на служителите, съгласно нормативни актове.

(3) ЗДУД:
1. организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
2. организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите, издава и води трудовете книжки;
3. изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите;
4. следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
5. има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори 2 седмици преди изтичане на срока;
6. подготвя и оформя необходимите документи за трудоустрояване и пенсиониране;
7. представя трудовете договори (допълнителните споразумения) на главния счетоводител;
8. подготвя проекти на заповеди за заплащане на обезщетения по КТ и КСО
9. участва при подготовката на процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности в ОУ „Христо Ботев“ с. Глава и при подбор, назначаване и въвеждане на новопостъпили служители;
10. участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване структурата на училището;
11. прави предложение за развитие на организационната и управленска структура на училището;
12. оценява потребностите от обучение на служителите, изготвя годишен план за квалификация.
13. участва в разработването на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението на персонала (вътрешни правила за работна заплата, атестиране на персонала, план а квалификация и др.).

(4). Главният счетоводител:
1. изготвяне и актуализиране на длъжностното и поименно разписание на длъжностите;
2. изготвя становища по предложения за стимулиране/награди;
3. може да участва при подготовка на процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности н ОУ „Христо Ботев“ с. Глава;
4. участва в процедурите по чл. 329 (право на подбор при намаляване на числеността) от КТ, извършвани при необходимост;
5. участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
6. прави предложения за развитие на организационната и управленска структура на училището;
7. следи и своевременно подава уведомления по чл.62, ал.4 от НАП;

Чл. 5. Набиране на персонал
1. Подбора на персонала се извършва съгласно вътрешни правила на училището.
2. ЗДУД, незабавно след разпореждане на директора за свободна позиция в училището, праща информация в БТ и РУО – Плевен.

3. ЗДУД създава трудово досие на новоназначения служител и прилага всички представени документи.

Чл.6. Подбор на служители

1. При постъпване на заявление за назначаване на работа, същата се окомплектова с необходимите документи и се завежда от ЗДУД в дневника за входяща кореспонденция.
2. Заявление за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:

- автобиография;
- ксерокопие на личната карта;
- документ за завършено образование – ксерокопие;
- трудова (служебна) книжка и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – ксерокопие;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.

ЗДУД извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на постъпилото заявление за работа по отношение на съответствието й с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

3. След като изтече крайния срок за подаване на заявления за работа, комисията назначена от директора, извършва подбор по документи. Съставя се протокол за подбор и се представя на директора за проверка и утвърждаване.
4. След приключване на процедурата за подбор, директорът на училището определя със заповед основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, срочен или безсрочен договор.

Чл.7. Назначаване на служители по заместване

1.При отсъствие на служител, същият се замества от друг служител от училището, съгласно заповед.
2. ри наличие на свободна щатна бройка, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).
3. При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл.68, ал.1,т.3 с външно лице.

Чл.8. Назначаване

1. След приключване на процедурата по подбор, ЗДУД изготвя трудов договор на кандидата.
2. Трудовият договор се сключва по преценка на директора на училището, с изпитателен срок в полза на работодателя. Връчва се срещу подпис, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал.4 КТ.
3. Назначените лица постъпват на работа след проведен първоначален инструктаж.
4. След като договорът бъде подписан от страните, ЗДУД съставя лично трудово досие.

Чл. 9. Нормативно обслужване в областта на трудовете правоотношения; актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения; оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите на училището.

(1). Изготвяне на трудови договори

1. Трудовото договори се изготвят от ЗДУД и се съгласуват с главния счетоводител.

2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗДУД и се съгласуват с главния счетоводител на училището.
3. Посочените в т.1 и 2 документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗДУД, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се класира в личното трудово досие на служителя;
- един се предоставя на главния счетоводител;
- един се класира в архива на училището.

4. Главния счетоводител не позволява изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнително споразумение.

(2). Прекратяване на трудовото правоотношение

1. **Прекратяването** на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя от ЗДУД съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.
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 от директора, се представя на ЗДУД за изпълнение на законно установените срокове.
3. Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето , налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ – документите се изготвят от ЗДУД и се предават на директора за подпис.

(3). Лични трудови досиета на служителите

1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при ЗДУД до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.
2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване на работа;
- автобиография;
- диплома за завършено образование – ксерокопие;
- ксерокопие от лична карта;
- екземпляр от трудов 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;
- копие от уведомление по чл.62, ал.4 КТ, заверено от ТД на НАП;
- свидетелство за съдимост;
- писмени обяснения, давани от работника

(4). Заявления и заповеди за отпуск

1. Заявление за отпуск се подава при ЗДУД в срок най-малко 3 дни преди датата на излизане в отпуск.

2. Всички заявления за отпуск се проверяват от / ЗДУД за верността на данните и информацията в тях.
3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

(5). Болничен лист
1. Болничен лист се представя при ЗАС / ЗДУД не по – късно от 3 дни след датата на издаването му.
2. Счетоводителя подготвя комплекта документи, придружени от болничния лист и ги представя в НОИ за изплащане, в срок не по-късно от 2 дни след представяне на Декларация №1 в НАП за съответния месец.
3. Служителят уведомява за отсъствието си поради временна нетрудоспособност в най-кратки срокове, като своевременно актуализира информацията.

Чл.10. Актуализиране на длъжностното и поименното щатни разписания на училището.
Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират при промяна на числеността на персонала, списък – образец №1, длъжностите, основната и средната брутна работна заплата и се утвърждават от директора .

Чл.11. съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите

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

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

3. ЗДУД съхранява създадените в училището длъжностни характеристики.

4. ЗДУД връчва на лицето назначено в училището , екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначаването му и/или при промяна на длъжностната характеристика.

5. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното трудово досие.

Чл.12. Условия и ред за повишаване на квалификацията и кариерното развитие на учителите.
1. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване на резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
2. Повишаването на квалификацията се осъществява по План за квалификационната дейност на училището, който се изготвя от Комисия за квалификационната дейност в началото на всяка учебна година въз основа на:
- личните планове за квалификация на учителите и служителите;
- по препоръка на работодателя;
-по препоръка на РУО.
3. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията на ЗПУО.
4. повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по т.2 се измерва чрез система за квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от

квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист.
5. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко то 48/ академични часа за всеки период на атестиране.
6. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата и от центрове за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея се е присъждат квалификационни кредити.
7. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално – квалификационни степени.
8. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
9. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
10. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:
- усъвършенстване на професионални умения
-повишаване на квалификацията

Чл. 13. Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи.
1. Дневни пари се изплащат на командированите служители в следните случаи:
- когато служителите са командировани в населеното място, различно от местоработата и изпълнението на поставената задача отнема времето на целия работен ден осем часа.
- когато служителите са командировани за повече от един ден и оставят да нощуват в мястото на командировката, но не е предвидено ползване на безплатна храна за времето на престоя;
- когато командированите служители при изпълнението на служебната си задача се налага да посещават повече от едно населено място.

Настоящите правила влизат в сила от 16.09.2026 г. и са валидни до утвърждаване на нови.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за организация и управление на човешките ресурси се издават на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
§ 2. Настоящите вътрешни правила се утвърждават от директора на Основно училище „Христо Ботев“ с. Главна със заповед и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.
§ 3. Разпоредбите и процедурите в настоящите правила не противоречат на нормативните актове.