

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:

Ваня Радева



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ИЗБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА КАДРИ
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„НЕОФИТ РИЛСКИ“- ОБНОВА

Настоящите правила са утвърдени със заповед на директора №РД-12-286/21.04.2026 г.

I. Цел на настоящите правила

1. Създаване на политика за законосъобразни и добри практики при назначаване на кадри и регламентиране на документация, необходима за извършване на дейностите.
2. Уеднаквяване на процедура и критериите за избор на кадри в ОУ „Неофит Рилски“-Обнова.
3. Въвеждане на единна процедура за назначаване.
4. Подпомагане и оптимизиране процеса по назначаването на кадри.
5. Преодоляване на субективизма при вземане на решения.
6. Спазване на правната основа в законодателството на Република България.

II. Общи положения

Чл.1 Настоящите правила се издават от директора на ОУ „Неофит Рилски“-Обнова на основание Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.2. Настоящите правила са свързани с:

Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Наредба №4/11.05.1993 год. за документите, необходими за сключване на трудов договор;
Кодекс на труда;

Колективния трудов договор (КТД) за системата на предучилищното и училищното образование

Чл.3. Настоящите правила обхващат процеса на:

обявяване на свободни работни места;

избор при назначаване;

изготвяне и подписване на трудов договор.

III. Обхват на действие

Чл.4. Обявяване на свободно работно място

- (1) За свободно се счита това място, което е включено в щата на ОУ „Неофит Рилски“, но което не е заето или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск или болнични, за което се търси заместник до завръщането му или до друг срок във връзка с неговото отсъствие.
- (2) Обявяването на свободното работно място става в Дирекция „Бюро по труда“- гр. Левски и в Регионалното управление по образование – гр. Плевен.
- (3) Обявата се изготвя от директора и съдържа всички необходими реквизити: длъжност; изисквания за заемане на длъжността; брой свободни места; продължителност на работното време/часове; вид трудов договор; необходими документи при кандидатстване; къде се приемат документите; от коя дата до коя дата, включително и до колко часа; етапи:
1. Разглеждане и проверка на подадените от кандидатите документи за съответствие със обявените изисквания за длъжността; 2. Събеседване с допуснатите кандидати-допуснатите кандидати се уведомяват допълнително за мястото, датата и часа на събеседване чрез официалния e-mail на ОУ „Неофит Рилски“.
- (4) Заявлението следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес, имейл и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства.

Към него се прилагат документи, които се изискват по обявата:

- CV/Професионална автобиография;
- Документ, удостоверяващ образованието на кандидата /диплома- копие;
- Други документи
- Трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие;

Чл.5. (1) Подаването на документи от кандидати за свободно място се осъществява по

електронен път, на e-mail: info-1500608@edu.mon.bg или в училище.

(2)Посещението на кандидатите в училище се свежда единствено и само за подаване и регистриране на документите им. Не се допуска външни за институцията лица да се запознават с материалната база.

(3)Приемането на заявленията се извършва от ЗАС в дирекцията на ОУ „Неофит Рилски“.

(4)Подадените заявления се завеждат във входящия дневник на институцията и чрез официалните средства за комуникация на Основно училище „Неофит Рилски“email:info1500608@edu.mon.bg кандидатите се уведомяват, че документите им са приети и заведени с вх.№.

(5)След приключване на срока за подаване, събраните документи се предават от ЗАС, заедно със всички съпътстващи ги документи на директора на училището.

(6) При подадени на 5 и повече от 5 заявления, директорът определя със заповед комисия, състояща се от нечетен брой членове, вкл. председател. **При по-малко от 5 кандидати, всички дейности/задължения на комисията се извършват от директора.** (Приложения №1,2,5 и 6).

Чл.6 Задължения на комисията:

1. да разгледа постъпилите документи;
2. да попълни карта с критерии и показатели;
3. да проведе събеседване с кандидатите;
4. съставяне на протоколи.

Чл.7. Работа на комисията

(1)Комисията извършва проверка на постъпилата документация по отношение на съответствието ѝ с изискванията за длъжността и наличието на необходимите документи, като вписва резултатите в картата за оценка (Приложение 1) съставя протокол за своето решение за допускане до събеседване (Приложение 3).

(2) Кандидатите, допуснати до събеседване се уведомяват писмено от ЗАС чрез официалния e-mail на училището, като в уведомлението ги информира за времето и мястото на провеждане.

(3) Провеждане на събеседване- При събеседването се спазват добрите нрави и морални ценности. Целта е да се определи до каква степен кандидатът се интересува от длъжността и е компетентен да я изпълнява, да се уточни какво очакват двете страни една от друга и реалистично да се обсъдят всички потенциални трудности. На всички кандидати се задават едни и същи въпроси. Членовете на комисията си водят бележки как кандидатите демонстрират своите знания и умения, а след това попълват карта (Приложение №2).

След като комисията прецени, че са получили цялата необходима информация, е важно да даде възможност на кандидата да зададе въпроси, чрез които да си изясни аспекти от работата или договореностите и условията, свързани с нея.

(4) Имената на предложените за назначаване кандидати се обявяват с решение на комисията, за което се съставя протокол с класираните кандидати (Приложение 4). Протоколът се предава на директора, който поставя резолюция „Да“ върху заявлението на одобрения кандидат.

Чл.8 Всички неодобри кандидати се уведомяват от ЗАС чрез email: info-1500608@edu.mon.bg.

Чл.9 (1)ЗАС уведомява писмено одобрените кандидат/и след вземане на решението за времето и мястото на подписване на трудовия договор. Не се допуска отлагане на сключване на договора. Датата на сключването трябва да съответства на тази от обявата.

(2)Необходимите документи за сключване на трудов договор трябва да се предоставят най-малко един работен работен ден преди датата на постъпване.

(3) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика, Правила за вътрешния трудов ред. Предоставят се и данни за сключване на трудов договор

(ЕЕТЗ единен електронен трудов запис) до НАП.

Чл.10 В случай, че лицето, определено за заемане на длъжността откаже, то се предлага на следващия кандидат от списъка на одобрените.

Чл.11 За сключване на трудов договор се спазва Наредба №4/11.05.1993 год. за документите, необходими за сключване на трудов договор. Необходими документи:

- документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация - 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;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца медицинско свидетелство.
- **когато за първи път** се заема длъжност - педагогически специалист, лицето представя документ, удостоверяващ липсата на заболяванията по чл. 2, съгласно чл.4/ Наредба № 4 от 24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците (оригинал) издадени от съответния специалист за сверяване – в образователната институция при кандидатстване се оставя копие, заверено от приемашото лице, а при назначаване в личното дело остава оригинала;