



27 СУ "Академик Георги Караславов"  
адрес: гр. София, район Люлин, кв. "Люлин", ул. "Полк Н. Попов" 4,  
тел.: 02/8244826; 02/8244815 e-mail: sou27@abv.bg

Утвърдил:

Директор: .....

/Рилка Иванова/



З-л № 19-1/26.09.22 2

## ВЪТРЕШНИ УКАЗАНИЯ

### ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО, ЗА СКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Настоящите вътрешни указания се издават от директора на 27. СУ „Академик Георги Караславов“ на основание чл.13, ал.4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са утвърдени със Заповед № 19-1/26.09.2022 год., на директора.

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни указания обхващат процеса на обявяване на свободните места, провеждането на конкурси по документи, подбора преди назначаване, изготвяне и подписване на:

- Трудов договор с новоназначен служител;
- Трудов договор за съвместителство;
- Трудов договор за заместване;
- Допълнително споразумение;
- Заповед за прекратяване на трудово правоотношение;
- Ведомост за аванс и работна заплата;
- Допълнително материално стимулиране / ДМС /;
- Други плащания, свързани с трудовите възнаграждения на служителите в училището;
- Подписване на счетоводни и други документи

Настоящите вътрешни указания са свързани с:

1. Указания на Министерството на финансите за осъществяване на предварителен контрол.
2. Указания за осъществяване на управленската дейност в организациите от публичния сектор.
3. Наредба № 4 за необходимите документи за сключване на Трудов договор.
4. Кодекс на труда.
5. Колективен трудов договор.
6. Други.

## II. ЦЕЛ НА ВЪТРЕШНИТЕ УКАЗАНИЯ

1. Да се въведе единно разбиране за назначаването и изготвянето на трудови договори в училището.

2. Да се подпомогне процеса на обявяване на свободните работни места, провеждането на конкурси, подбора преди назначаване, изготвянето и подписването на трудов договор с новоназначен служител.

## III. ОБХВАТ НА ДЕЙСТВИЕ / ПРОЦЕДУРИ

1. Обявяване на свободно работно място.

- за свободно място се счита онова място, което е обявено в щата на училището, но което не е заето или е заето от лице в законоустановен отпуск, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок, свързан с неговото отсъствие;

- обявата се изготвя от заместник директора съгласно изискванията на РУО-София град.

по указания на директора и съдържа необходимите документи, съгласно Наредба № 4 за документите, необходими за сключване на трудов договор;

- Съгласно чл. 31, ал.1, т.14 от Наредба № 15/ 22.07.2019 год. за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти „директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;

2. Провеждане на конкурс за свободно място в училище.

- приеманите заявления се завеждат във входящия дневник от ЗАТС и след приключване на срока за приемане се разглеждат от директора;

- когато за разглеждане на документите е назначена със заповед на директора комисия, то тя включва:

2.1. Директора или заместващо го със заповед длъжностно лице.

2.2. Учител от съответната предметна област.

- комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се ръководи от Наредба № 15/ 22.07.2019 год. за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 4 за необходимите документи за сключване на Трудов договор и на Кодекса на труда и Наредба № 15. Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, в което по нейна преценка кандидатите се

канят на събеседване, като се определя и деня и часа на евентуалното сключване на трудовия договор.

3. Провеждане на интервю:

- интервю се провежда когато броя на кандидатите е повече от един;

- комисията е същата, която извършва и подбора на документи;

- избраните кандидати се обявяват с решение на комисията.

4. Сключване на трудов договор с новоназначен служител /за съвместителство, за заместване/.

Трудовият договор се изготвя от ЗАТС, подписва се от счетоводителя и директора, слага се печат и се подписва от работника и се регистрира в НОИ.

Трудовият договор се изготвя в три екземпляра – по един за класъора на трудовите договори, личното дело на работника и самия работник.

5. Подписване на допълнително трудово споразумение /договор/.

Допълнителното трудово споразумение е неразделна част от основния трудов договор и се изготвя когато настъпят промени в заплатите на учителите, служителите или работниците, в трудовия им стаж, длъжността или други.

ЗАТС на базата на съществуващата нормативна уредба и документите на кандидата за трудов стаж и квалификация определя размера на основната работна заплата.

Допълнително трудово споразумение към основния трудов договор се изготвя от ЗАТС, подписва се от счетоводителя и директора, слага се печат и се подписва от работника и се регистрира в НОИ.

Допълнителното трудово споразумение към основния трудов договор се изготвя в три екземпляра – по един за класъора на трудовите договори, личното досие на работника и самия работник.

6. Изготвяне на ведомости за аванс, заплати, ДМС и други плащания, свързани с трудовите възнаграждения на учителите, служителите и работниците в училището.

Ведомости за аванс, заплати, ДМС и други плащания, свързани с трудовите възнаграждения на учителите, служителите и работниците в училището се изготвят от ЗАТС, подписват се от него и директора и се подпечатват, Посочените длъжностни лица носят отговорност за верността на данните.

7. Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.

Прекратяването на трудовото правоотношение става със заповед на директора.

Заповедта се изготвя от ЗАТС и се подписва от счетоводителя и директора.

Прекратяването на трудовото правоотношение се регистрира в НОИ.

Заповедта за прекратяване се връчва на учителя, служителя или работника.

8. Подписване на счетоводни и други документи: на разходни касови ордери, авансови отчети за бракуване на ДМА, актове за бракуване на материални запаси и други, подписват се от счетоводителя.

#### IV УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

1. Спазват сроковете на предизвестията по трудовите договори в случай на назначаване служител, който не се справя с задълженията си.
2. Всяка година се извършва преглед на персонала с оглед бъдещо пенсиониране и осигуряване на заместник.
3. Преди началото на всяка учебна година се прави преценка на нуждата от разкриване на нови работни места при спазване на нормативните изисквания.