СУ "Георги Брегов" – гр. Пазарджик
4400 Пазарджик, бул. "Георги Бенковски" № 20, тел.:445309; 444605
e-mail: info-1305338@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Директор: .....
/Румяна Ценова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за подбор и назначаване на персонал в СУ „ Георги Брегов", гр. Пазарджик

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал се регламентират условията и реда за:

1. Подбор на персонала в СУ „ Георги Брегов", гр. Пазарджик;
2. Сключване, изменение и прекратяване на трудови договори с работниците и служителите в СУ „Георги Брегов", гр. Пазарджик, в случаите при извършване на подбор.

Чл. 2. Вътрешните правила за подбор и назначаване на персонал определят извършване на дейности в СУ „ Георги Брегов", гр. Пазарджик, свързани с управлението на персонала, като целта им е провеждане на цялостна организационна политика и стратегия по подбор и развитие на персонала, както и упражняване на контрол по спазване на трудовото законодателство.

Чл. 3. Вътрешните правила за подбор и назначаване на персонал се прилагат спрямо:

1. Педагогически персонал;
2. Непедагогически персонал.

Чл. 4. Настоящите Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал са разработени съгласно изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищно образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането им и всички вътрешноучилищни нормативни документи, свързани със системата за Управление на човешките ресурси в СУ „Георги Брегов", гр. Пазарджик.

ГЛАВА II. УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ

Раздел I. Условия за заемане на длъжности

Чл. 5. (1) Заемането на длъжности става въз основа на длъжностно разписание.

(2) Длъжностно разписание на СУ „Георги Брегов“ се изготвя и утвърждава от директора на училището.

Чл. 6. Поименното разписание на длъжностите в СУ „Георги Брегов“ се изготвя и утвърждава от директора на училището.

Чл. 7. (1) Подборът на персонал в СУ „ ГЕОРГИ Брегов” се осъществява в съответствие с рекомендация 2000 на Европейския Съюз, която насърчава подбора на кадри да се извършва въз основа на техните професионални качества и достойнства, според ясни и прозрачни процедури.

(2) Свободните работни места в СУ „ Георги Брегов” се заемат чрез Процедура за подбор, представена в настоящите правила.

(3) Изключение на възприетия принцип за заемане на свободните работни места се допуска в случаите на чл. 68, ал. 1, т. 3 и т. 4 от КТ.

Раздел II. Изисквания към кандидатите за заемане на длъжност

Чл. 8. (1) Изискванията към качествата на кандидатите за свободните длъжности са в съответствие с утвърдените от директора на училището длъжностни характеристики за съответните длъжности, които се предоставят на кандидатите за сведение.

(2) Изискванията към качествата на кандидатите се определят във връзка с основните компетентности, които трябва да притежават изпълнителите на съответните длъжности, посочени в *Приложение 1*.

Чл. 9. Изискванията към кандидатите се посочват в обявата за свободната длъжност, която съдържа следните елементи:

- Наименование на длъжността;
- Местоположение;
- Условие за заемане на длъжността - чрез Процедура за подбор;
- Изисквания за вид и степен на образование;
- Изисквания за трудов стаж и професионален опит;
- Други допълнителни изисквания;
- Какви документи се изискват;
- Краен срок за подаване на документи;
- Телефон и лице за контакт за допълнителна информация, която кандидатът би желал.
-

ГЛАВА III. НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ

Чл. 10. Набирането на персонал, като начална фаза на подбора, има за цел да привлече оптимален брой подходящи кандидати от различни източници.

Чл. 11. (1) Източниците на потенциални кандидати за работа в СУ „ Георги Брегов” са:

1. Външни (от сродни ведомства, министерства, образователни институции, бюра по труда и др. фирми и организации).
2. Вътрешни (от работещите в СУ „Георги Брегов”).

(2) Подходът за набиране на кандидатите - външен, вътрешен или комбиниран се определя от директора на училището.

Чл. 12. Директорът на училището осъществява контакт с потенциалните източници на персонал чрез подходящи средства - обяви в РУО - Пазарджик, бюро по труда, контакти с подходящи образователни институции, вътрешни обяви и др.

(2) Вътрешните обяви за свободните длъжности се поставят на видно място в СУ „ Георги Брегов”.

Чл. 13. (1) При набиране на кандидати за свободна длъжност се осигурява възможност за вътрешни движения на персонала в СУ „ Георги Брегов“ - движения между отделните длъжности, движения между отделните длъжностни степени, движения между отделните структурни звена.

(2) Тези движения могат да бъдат по инициатива на съответния работник или служител или по инициатива на директора на училището.

(3) Движенията на служителите между отделни длъжности могат да се осъществяват извън възприетата в тези Вътрешни правила процедура.

(4) При набиране на кандидати за свободна длъжност, чиито основни задължения и компетенции от длъжностната характеристика се припокриват или са по-тесни, от компетенциите на длъжност, за която е извършван подбор и има класирани кандидати, в рамките на едномесечен срок от провеждането, е допустимо да бъдат ползвани резултатите от класирането от предходен подбор.

Чл. 14. Дейността по регистрирането на кандидати се извършва от ЗАС.

Чл. 15. Кандидатите, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, подават лично при ЗАС следните документи:

1. Заявление до директора на СУ „ Георги Брегов”;
2. Автобиография - европейски стандарт;
3. Мотивационно писмо;
4. Диплома за завършено образование /копие/;
5. Трудова книжка /копие/, удостоверение - обр. 3 за трудов стаж, единен електронен трудов запис;
6. Други документи, според спецификата на длъжността /за придобита допълнителна квалификация, владеене на чужди езици, правоспособност и др./
7. Писмени препоръки, свързани с трудовата дейност и професионалната квалификация (по желание на кандидата).

ГЛАВА IV. ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИТЕ

Чл. 16. Оценяването има за цел да се определят тези кандидати, чиито качества отговарят в най-висока степен на изискванията на съответната длъжност.

Чл. 17. Оценката на качествата на кандидатите се извършва чрез следните основни средства и в следната последователност:

1. Преглед на представените документи и преценка на степента, в която качествата на кандидата отговарят на изискванията на длъжността.
2. Интервю, чрез което се набира допълнителна информация за кандидатите, която има значение за правилното и точно предвиждане на тяхното бъдещо трудово представяне и поведение на съответната длъжност.

Чл. 18. Конкретната комбинация от средства за оценка на качествата на кандидатите е в зависимост от начина, по който се заема свободната длъжност.

Раздел I. Процедура за подбор

Чл. 19. Процедурата за подбор се прилага за всички свободни длъжности в СУ „Георги Брегов”.

Чл. 20. (1) Процедурата за подбор обхваща няколко основни етапа:

1. Обявяване на свободната длъжност;
2. Определяне на изискванията към кандидатите;
3. Вземане на решение за средствата, чрез които ще се оценяват кандидатите - само по документи, по документи и интервю;
4. Назначаване на Комисия по подбора;
5. Събиране на документи от кандидатите;
6. Преценка на кандидатите въз основа на представените документи;
7. Оценяване на качествата на кандидатите само по документи, по документи и интервю;
8. Представяне на протоколирано решение на кой от кандидатите да се предложи свободната длъжност;
9. Назначаване.

(2) Очертаните етапи се прилагат в различна комбинация при Процедурата за подбор в зависимост от категорията и степента на свободната длъжност, при което са възможни следните случаи:

1. Длъжности, които се заемат чрез подбор по документи;
2. Длъжности, които се заемат чрез подбор по документи и интервю.

Чл. 21. Председателят на Комисията по подбора определя конкретните етапи и начина за оценяване на качествата съгл. чл. 20, ал. 2, след консултиране с директора на училището.

Чл. 22. Директорът на СУ „ Георги Брегов” назначава Комисия по подбор в следния състав: ЗДУД, педагогически специалисти /служители от административния персонал.

Чл. 23. Редът за провеждане на Процедура за подбор чрез оценяване качествата на кандидатите по документи е следният:

(1) Комисията по подбора, посочена в чл. 22, извършва първоначалната преценка на кандидатите въз основа на представените документи. При обявена процедура за подбор по чл. 20, Комисията по подбора подготвя списък с кандидатите отговарящи за заемане на свободната длъжност и го представя за утвърждаване от директора на училището.

(2) След разглеждане на представените от кандидатите документи и попълнена от комисията информация във формуляр - *Приложение 2* за всеки един от тях, на основание протокол за резултат от класиране на кандидатите Комисията по подбор прави предложение до директора на СУ „ Георги Брегов" за назначаване на кандидата, класиран на I-во място. В случаите, когато класирани кандидати са получили равен окончателен резултат, комисията след обсъждане взема решение за подреждане на по-предно място в класацията един от кандидатите, като изготвя обосновка за решението си.

Чл. 24. Редът за провеждане на Процедура за подбор чрез оценяване качествата на кандидатите по документи и с интервю е следният:

(1) Интервюто се провежда под формата на свободен разговор с кандидата и основната му цел е получаването на необходимата информация за неговите професионални, делови и лични качества, които имат пряко отношение към работата, за която се кандидатства.

(2) Интервюто се провежда от Комисията по подбора, в присъствието на директора, като за всеки от интервюираните кандидати се попълва информация във формуляр – *Приложение 3*.

(3) Комисията по подбора изготвя протокол за резултатите от интервюто, като прилага списък на кандидатите, класирани според техните резултати и го представя на директора .

(4) Комисията по подбора попълва за всеки един от кандидатите информация във формуляр - *Приложение 4* за получена окончателна оценка от подбора по документи и интервюто.

(3) Комисията по подбора изготвя обобщен протокол за окончателните резултати от класирането на кандидатите след подбора по документи и интервюто, като към него прилага списък на кандидатите, класирани според техните резултати, представя го на директора като прави предложение за назначаване на кандидата , класиран на I - во място. В случаите, когато класирани кандидати са получили равен окончателен резултат, комисията след обсъждане взема решение за подреждане на по-предно място в класацията един от кандидатите, като изготвя обосновка за решението си.

Чл. 25. ЗАС регистрира и съхранява информацията, подадена от неназначените кандидати, които могат да бъдат поканени за участие при следващи процедури за подбор в бъдеще.

Чл. 26. Цялата документация от проведените подбори се съхранява при ЗАС.

ГЛАВА V. РЕД ЗА ИЗМЕНЕНИЕ / ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 27. След приключване на подбора, Комисията по подбор може да предложи на директора на училището да сключи трудов договор с предложеното лице със срок за изпитване до 6 месеца в полза на работодателя, при спазване разпоредбите на чл. 70 от Кодекса на труда.

Чл. 28. Всички изменения в трудовите договори на служителите в СУ „ГЕОРГИ Брегов" по отношение на времетраене, място на работа, длъжност, работна заплата, размер на основен и допълнителен платен годишен отпуск, допълнителни възнаграждения и др. се извършват с допълнителни споразумения към тях.

ГЛАВА VI. ИЗГОТВЯНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ЛИЧНАТА ТАЙНА

Раздел I. Изготвяне на документи

Чл. 29. ЗАС подготвя проекти на:

1. Трудови договори;
2. Допълнителни споразумения към трудовите договори;
3. Заповеди за прекратяване на трудови договори;
4. Заповеди за отпуски;
5. Заповеди за поощрения или за налагане на дисциплинарни наказания;

(2) Проектите се съгласуват със счетоводителя и директора на СУ „Георги Брегов".

Чл. 30. (1) ЗАС връчва на работника или служителя екземпляр от подписания трудов договор, екземпляр от регистрирано в ТД на НАП уведомление по чл. 62 от КТ, екземпляр от длъжностна характеристика, както и екземпляр от подписани в последствие допълнителни споразумения за изменение на трудовия договор, заповед за прекратяване на трудовия договор.

(3) При постъпване работникът или служителят представя актуално свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство (в случай, че кандидатът има прекъсване на трудовия стаж повече от 3 месеца), медицински документ, удостоверяващ липсата на заболявания по чл.2 от Наредба №4 на МЗ.

Раздел II. Съхраняване на документи

Чл. 31. (1) Всички документи, свързани с трудовото правоотношение на съответните работници или служители се съхраняват от ЗАС и се водят на отчет.

(2) Личното кадрово досие на работника или служителя съдържа по опис следните документи:

1. Предложения за сключване, изменение или прекратяване на трудовия договор; за поощрения и наказания;

2. Документи /копия/, необходими за сключване на трудов договор, изброени в чл. 15;

3. Екземпляр от трудовия договор;

4. Длъжностна характеристика, връчена срещу подпис на служителя при сключване на трудовия договор или преназначаване на друга длъжност;

5. Допълнителни споразумения към трудовите договори;

6. Заповеди за: отпуски, налагане на дисциплинарни наказания, прекратяване на трудовия договор, награди;

7. Сертификати за завършени специализации и придобита квалификация, удостоверения за езиково обучение или ниво на компютърна грамотност;

8. Официални декларации;

9. Документи, свързани с резултати от задължителни медицински прегледи, оплаквания, жалби и др.;

10. Молби от работника или служителя;

11. Издавани на служителя служебни бележки и образци;

12. Представени от служителя копия от експертни решения на ТЕЛК и НЕЛК.

Чл. 32. Длъжностните разписания и поименните разписания на длъжностите на СУ „Георги Брегов” се съхраняват при счетоводителя.

Чл. 33. (1) ЗАС създава, поддържа и актуализира база данни за персонала в училището на основата на наличната информация за персонала.

(2) Базата данни съдържа информация за:

1. Образованието и квалификацията на служителите;

2. Възрастова и полова структура на персонала;

3. Движение на персонала;

4. Текучество - брой напускащи по различни причини, възраст и квалификация;

5. Брой на временно отсъстващите от СУ „Георги Брегов”, поради ползване на различни видове отпуски, участие в обучение и др.;

6. Информация от подадени документи на кандидати за работа в СУ „Георги Брегов” от предишни кампании за подбор.

Раздел Ш. Опазване на личната тайна

Чл. 34. Достъп до личните кадрови досиета, при най-строго спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни, имат:

1. Директорът на СУ „Георги Брегов”, гр. Пазарджик;

2. ЗДУД на СУ „Георги Брегов”, гр. Пазарджик;

3. ЗАС на СУ „Георги Брегов”, гр. Пазарджик;

4. Счетоводителят на СУ „ Георги Брегов”, гр. Пазарджик;

Чл. 35. (1) Разрешение за ползване на личните кадрови досиета се дава от директора на СУ „Георги Брегов”, гр. Пазарджик

(2) Лицата по чл. 34 подписват декларация, че няма да разгласяват сведения, станали им известни от личните кадрови досиета, както и сведения за промени в професионалния статус на работниците и служителите.

Чл. 36. Работниците и служителите са длъжни да не разгласяват данни за индивидуалните трудови възнаграждения в СУ „ Георги Брегов”, гр. Пазарджик

Чл. 37. Забранява се достъпът до работното помещение, където се съхраняват личните кадрови досиета в отсъствието на ЗАС.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Указания по прилагането на тези правила дава директорът на СУ „ Георги Брегов”, гр. Пазарджик

& 2. Контролът по изпълнението на тези правила се осъществява от директора на СУ „ Георги Брегов” гр. Пазарджик

& 3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 1114 / 18.08.2026г. на директора на СУ „Георги Брегов“, гр. Пазарджик и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Приложение 1

Типове компетентност, които се изискват за основните категории персонал

I. Типове компетентност за длъжностите от обслужващ непедагогически персонал:

1. Планиране и организация на времето:
   - Правилно разпределение на задачите във времето и поставяне на реални срокове за тяхното изпълнение;
   - Адекватна реакция на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи.
2. Работни взаимоотношения:
   - Успешна работа в екип и подкрепа на колеги;
   - Съществен принос за постигане целите на колектива;
3. Комуникация: устна и писмена
   - Ясно, спокойно, аргументирано изразяване на мнение;
   - Изслушване и разбиране становищата на другите;
   - Избиране на оптимален начин за предаване на съобщения.
4. Професионална компетентност:
   - Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
   - Умение да се предвиждат проблемите и да се намират ефективни решения;
   - Правилно оценяване на различни ситуации (включително и стресови) и адекватна реакция;
   - Стремеж за професионално развитие.
5. Справяне с промените:
   - Способност за адаптиране към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
   - Запазване ефективността на работа в условията на промени.

II. Типове компетентност за длъжностите от административен непедагогически персонал:

1. Познаване на законодателството, свързано с изпълнението на трудовите задължения:
   - Познаване на нормативните актове в системата на образованието, касаещи прякото изпълнение на длъжността;
   - Бързо ориентиране и откриване на необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
   - Изготвяне на становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство;
   - Способност за разглеждане, аргументирано и убедително решаване на поставените проблеми.
2. Планиране и организация на времето:
   - Правилно разпределение на задачите във времето и поставяне на реални срокове за тяхното изпълнение;
   - Адекватна реакция на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи.
3. Работни взаимоотношения:

- Успешна работа в екип и подкрепа на колеги;
- Съществен принос за постигане целите на училището.

4. Комуникация: устна и писмена:
   - Ясно, спокойно и аргументирано изразяване на мнение;
   - Изслушване и разбиране становищата на другите;
   - Избиране на оптимален начин за предаване на съобщения.
5. Компютърни умения:
   - Притежание на знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и софтуери;
   - Стремеж към усъвършенстване на познанията в тази област.
6. Професионална компетентност:
   - Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
   - Умение за предвиждане на проблемите и да намиране на ефективни решения;
   - Правилно оценяване на различни ситуации (включително и стресови) и адекватна реакция;
   - Стремеж за професионално развитие.
7. Справяне с промените:
   - Способност за адаптация към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
   - Запазване ефективността на работата в условията на промени.

<u>Ш. Типове компетентност за длъжностите от педагогическия персонал:</u>

1. Познаване на законодателството, свързано с изпълнение на трудовите задължения:
   - Познаване на нормативните актове в системата на образование, касаещи прякото изпълнение на длъжността;
   - Бърза ориентация и откриване на необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
   - Изготвяне на становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство.
2. Професионални компетентности умения:
   - Поставяне на ясни цели и реални срокове за тяхното изпълнение;
   - Правилно преценяване на конкретни ситуации и вземане на правилни решения в оптимални срокове;
   - Способност за планиране и контрол на работата;
   - Избиране на правилен подход за управление на промяната и за приложението на подходящи стратегии.
3. Планиране и организация на времето:
   - Правилно разпределяне на задачите във времето и поставяне на реални срокове за тяхното изпълнение;
   - Адекватна реакция на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи;
4. Работни взаимоотношения:
   - Способност за работа в екип;
   - Лидерски способности за изграждане и развитие на общност;
   - Избор и прилагане на подходящ управленски стил в зависимост от конкретната ситуация.
5. Комуникация: устна и писмена:

- Ясно, спокойно и аргументирано изразяване на мнение;
- Изслушване и разбиране на становищата на другите;
- Избор на оптимален начин за предаване на съобщения.

6. Компютърни умения:
   - Притежание на знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и софтуери;
   - Стремеж за усъвършенстване на познанията в тази област.
7. Професионална компетентност:
   - Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
   - Умение за предвиждане на проблемите и намиране на ефективни решения;
   - Правилно оценяване на различни ситуации (включително и стресови) и адекватна реакция;
   - Стремеж за професионално развитие.
8. Справяне с промените:
   - Способност за адаптиране към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
   - Запазване ефективността на работата в условия на промени.