



|                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ID ICO_096 BG<br> | <b>Детска градина „Ален мак“</b><br>град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806<br><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a> |                                                    |
| Версия 02/ 15.09.2022<br>Стратегическа рамка 2020-2024г.                                           | <i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i>                                              | Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b><br><br>Лист: 1/14 |

**Ред и условия за назначаване и освобождаване на персонала на детска градина „Ален мак“ гр. Харманли**  
**Мотивиране на човешките ресурси**


|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                        |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center"><b>Код в СУК: ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 2/14</p> |

## Глава I Общи положения

1. Настоящите вътрешни правила уреждат организационната структура, основните права и задължения на служителите, функционалните връзки и начина на назначаване, оценяване и стимулиране на персонала на ДГ“Ален мак“, Харманли.
2. Правилата определят конкретните задължения на персонала, произтичащи от неговите трудови и служебни правоотношения.
3. ДГ“Ален мак“, Харманли се ръководи от директора на детското заведение.
4. Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на дисциплинарно наказание на служителите, свързано с трудовите им правоотношения, се извършва от директора на ДГ“Ален мак“, Харманли.
5. Директорът организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на знанието, подготовка на атестирането на персонала, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на персонал.
6. Директорът отговаря за създаване, съхраняване и актуализиране на трудовите досиета на педагогическия и непедагогически персонал.

## Глава II Организационна структура на ДГ“Ален мак“, Харманли


1. ДГ“Ален мак“, Харманли се ръководи от директора, който планира, организира, ръководи и отговаря за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност на детската градина.
2. В своята дейност директорът се подпомага от педагогически съвет, обществен съвет и училищно настоятелство.
3. Счетоводното и финансово обслужване на детското заведение се осигурява от счетоводител и касиер домакин.
4. Административното и информационно обслужване на ДГ“Ален мак“, Харманли се извършва от директор, счетоводител и касиер домакин.
5. Домакинът осигурява снабдяването, съхраняването, разходването и отчитането на движимото и недвижимото имущество на ДГ“Ален мак“, Харманли събирането на месечните такси за присъствията на децата.
6. При отсъствие на директора, той издава заповед за неговото заместване, с право за приемане и подписване на входяща и изходяща документация.

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                        |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center">Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 3/14</p> |


**Глава III**

**Основни права и задължения на персонала на ДГ“Ален мак“, Харманли**

1. Права и задължения на Директора на ДГ“Ален мак“, Харманли – планира, организира, контролира и отговаря за дейността на детското заведение. Представя детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия. Осъществява системен контрол върху учебно-възпитателния процес. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.Изготвя поименно длъжностно разписание на РЗ, длъжностните характеристики на видовете персонал.Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
2. Счетоводителят в общината ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на детското заведение. Прави икономически анализи на стопанската дейност. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.
3. Касиер домакинът изпълнява действия по приемане, съхраняване и предаване на паричните средства, обработка документацията свързана с тях. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от счетоводителя; води касовата книга. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.
4. Административно-техническото обслужване от страна на директора - организира и води документите на служителите, като обработва всички документи по назначенията и уволненията на служителите, съхраняването на досиетата и други документи.
5. Касиер домакинът организира процеса по съхраняването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения и обзавеждане. Извършва заприходяване на закупените материали; отпуска и изписва материали. Своевременно предава в счетоводството документите за заприходените и изписани материали. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности и оформя съпровождащата документация. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.
6. Педагогическият персонал носи отговорност за:

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                        |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center"><b>Код в СУК: ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 4/14</p> |

- Живота и здравето на децата, за осигуряването на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд по време на престоят им в детското заведение.
  - Прилагането на хуманни и демократични подходи във възпитанието на децата, за стимулирането на интелектуалното им развитие.
  - Социализирането на деца от етническите малцинства и интегрирането на такива със специални образователни потребности, чрез индивидуална работа, подход и дейности.
  - Оказването на педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им.
  - Правилното водене и съхраняване на установената документация.
  - Постигането на знания, умения и навици у децата, съобразно ДООИ.
  - Естетическото организиране, осъвременяване и обогатяване на пространствата в групата си, в кабинети и фойета.
  - Икономичното използване на различни консумативи и материали.
  - Спазването на изискванията по безопасност на труда и противопожарна безопасност.
  - Установяването на позитивни взаимоотношения с другите колеги, децата и родителите.
  - Носи отговорност за нанасянето на щети от деца, външни лица или друг персонал по време на работа.
  - Подбирането и прилагането на адекватни методи, средства и материали за реализацията на конкретната образователна дейност.
  - Организирането и провеждането на педагогическата си дейност в съответствие с нормативните документи и Правилника за дейността на детското заведение.
  - Ежедневното отчитане на работата си в материалната книга / дневника на групата за преподадения материал.
7. Непедагогическият персонал: осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия и съвместно с учителките и мед.сестри отговарят за живота и здравето на децата.Правят ежедневна дезинфекция и качествено почистване на занималните, спалните, коридорните, сервизните помещения и дворните места.Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.Активно помагат на учителките и мед.сестри при организацията на педагогическият процес с децата, при игрите, разходките и развлеченията.Съдействат за изграждането на здравно-хигиенни и културни навици на децата.Спазват санитарно-хигиенните изисквания за реда и начина на дезинфекция и почистване.
8. Медицинския персонал носи отговорност за:
- Опазване живота и здравето на децата, за тяхната сигурност и безопасност.
  - Спазването на дневния режим, за личната хигиена и хранене на децата, за провеждането на организирани занимания и игри, за ежедневното извеждане на децата на чист въздух.
  - Работи системно с родителите и ги консултира за правилното развитие и възпитание на децата им.

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                        |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center">Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 5/14</p> |

- Ежедневно отчита здравословното състояние на децата и не напуска работното си място, преди да е предала поверените и деца на мед.сестра която я заменя.

#### **Глава IV**

#### **Функционални връзки в ДГ“Ален мак“, Харманли**

1. Директорът възлага текущите задачи на различните видове персонал, съдържащи необходимите указания, срок за изпълнение, дата и подпис.
2. Директорът и педагогическия персонал си взаимодействат при работа по цялостни тематични задачи и изготвяне на становища по цялостната дейност на детското заведение.
3. Директорът, счетоводителя, касиер домакина си взаимодействат във връзка с цялостната финансово-счетоводна дейност на детското заведение.

#### **Глава V**

#### **Линии на докладване в ДГ“Ален мак“, Харманли**

1. Учителите представят на директора в срок доклади за изпълнените задачи; ежемесечна информация за присъствията и отсъствията на децата от поверената им група.
2. За повреди в материалната база работниците и служителите предават информация на директора и домакина на детското заведение.

#### **Процедури по набиране на персонал и назначаване на служителите**

##### **I. Набиране на персонал**

Набирането на персонал е важен и отговорен процес, от който зависи ефективната дейност на организацията и функционирането и като система, успешната интеграция между отделните хора и структурата, като цяло. Набирането и подборът на персонала в организацията трябва да бъдат планирани, подготвени и внимателно управлявани, за да се подберат подходящите хора.


Процедурата по набиране на персонал се открива след разпореждане на директора за свободна позиция в детското заведение.

Директорът организира работата си в съответствие със законовите разпоредби – Кодекс на труда и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на учителски и други кадри.

Директорът подготвя и изпраща информация в БТ, РУО и Община Харманли, както и на други трудово-посреднически организации, местен ежедневник, интернет сайтове.

Основните принципи за ефективното предлагане на работа, т.е. начините да се привлекат повече желаещи е информацията да съдържа:

- точното наименование на детското заведение;
- кратко, но достатъчно описание на свободна щатна длъжност и основанийето, на което е свободна;

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                        |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center"><b>Код в СУК: ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 6/14</p> |

- детайли за съществените изисквания за заемане на длъжността, съобразно: придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата, включително предпочитани личностни качества;
- началния и крайния срок за подаване на документите;
- основните условия на труда, особено заплата на позицията;
- посочва към кого да се обърне кандидатът;
- представя горната информация в привлекателна форма;
- не допуска дискриминиране на възможните кандидати нечестно, на основата на пол, раса, възраст, религия или физическо неразположение и др.
- формуляри за кандидатстване - заявление със свободен текст написано, от кандидатите;
- други условия:

Назначаването на учителските кадри се извършва при спазването на КТ и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на учителски кадри.

За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър по.....“.


За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които: са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление; са лишени от право да упражняват професията си; страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието, съгласувана с министъра на здравеопазването.

## **II. Процес на подбор на човешки ресурси**

### **1. Администриране на процеса**

Обработката на документацията, която се натрупва в отговор на обявите, включва следните действия:

- При постъпване на Формулярите за кандидатстване, Директорът извършва проверка на постъпилата документация, по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи, същите се комплектуват и се завеждат в дневника за входяща кореспонденция.
- Формулярите за кандидатстване и приложените документи трябва да бъдат винаги на разположение, в случай, че кандидатът се свърже с организацията;
- Завежда се отчетност за получените формуляри и след крайния срок се предава за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала;
- След като е привлечен подходящият брой и вид кандидати следва те да преминат през прецизна и професионална селекция, за да бъде открит най – правилният и подходящ от тях;
- В случай че са постъпили малко кандидатури подборът на кадрите се извършва чрез **преглед по документи**, представени от кандидатите за заемане на свободната длъжност и събеседване по преценка на директора.
- В случай че са постъпили много кандидатури за една позиция е най-добре да се извърши предварителен подбор по формуляри за кандидатстване и преминаване към

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                        |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center">Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 7/14</p> |

следващата стъпка за селекция; интервютата, тестовете, среща за изясняване на очакванията и др.

Информират се кандидатите, като:

- Уведомява отхвърлените кандидати веднага щом стане ясно, че не са подходящи;
- Уведомява колкото е възможно по-рано кандидатите, които трябва да бъдат интервюирани;
- При изискване за препоръки, изпраща писма до поръчителите, възможно по-рано, за да бъдат получени навреме, преди датата на интервюто;

### **2. Подготовка и провеждане на интервю**

- Чрез провеждане на интервюто за подбор следва 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;

- Интервюто може да бъде проведено самостоятелно или чрез комисия. Едно от предимствата на комисията е по-голямата надеждност на преценките. Ако интервюто се провежда от повече от един човек, задължително е предварително да се обсъди и съгласува какво се търси и как ще се извърши подборът. Важно е също да се определи ролята на всеки член от комисията. Структурата на интервюто трябва да бъде решена предварително чрез дефиниране на въпросите. Необходимо е да се задават едни и същи въпроси за всички кандидати. Трябва да си водят бележки как кандидатите демонстрират своите знания и умения. След като интервюиращите преценят, че са получили цялата необходима информация, е важно да дадат възможност на кандидата да зададе въпроси, чрез които да си изясни аспекти от работата или договореностите и условията, свързани с нея. Добре е да се обобщят евентуално постигнатите разбирания и споразумения.

### **3. Приключване на процедурата**

- След приключване на подбора, се оформя протокол по образец, в който се посочва избрания кандидат.
- Протоколът се утвърждава от директорът на учебното заведение, след което се преминава към назначаване на кандидата.
- Уведомяват се останалите кандидати за резултатите от подбора;

## **Процедури по назначаване на служителите**


### **I. Възникване и изменение на трудовото правоотношение**

#### **1 . Трудов договор**

Трудов договор се сключва между работниците или служителите и директора на детското заведение, след извършен подбор на кандидатите по реда на раздел I.

Трудов договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра:

- един за класъора към заповедната книга;
- един за лицето;
- един за личното дело на лицето.

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ID ICO_096 BG<br> | <b>Детска градина „Ален мак“</b><br>град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806<br><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a> |                                                    |
| Версия 02/ 15.09.2022<br>Стратегическа рамка 2020-2024г.                                           | <i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i>                                              | Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b><br><br>Лист: 8/14 |

След регистриране на трудовия договор в НАП, на работника или служителя се връчва за подпис и справка за регистрация в НАП.

При сключване на трудовия договор, директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лично длъжностната характеристика, срещу подпис и дата.

За сключването на трудов договор кандидатът представя следните документи:

- Заявление – свободен текст;
  - професионална автобиография;
  - лична карта-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
  - документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен, - копия и оригинали /като оригиналите се връщат веднага/;
  - документ за трудов стаж и стаж по специалността -за педагогическите кадри, -копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
  - трудова книжка-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/, препис извлечение от трудов стаж;
  - документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;
  - свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
  - препоръка или характеристика от последното работно място-ако е въведено като изискване;
  - решение на ТЕЛК /ако лицето притежава такова/;
  - други – по преценка на работника или служителя, или по искане на работодателя;
- Трудовото правоотношение между страните се създава от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя, и тези на директора на детското заведение.


Условията на трудовия договор са:

- законови - тези, които са отразени в Кодекса на труда и други нормативни документи
- необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работата, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Трудови договори се сключват при условията и по ред, определен от КТ.

След като договорът бъде подписан от страните, се съставя лично трудово досие. Същият предоставя копие от договора на счетоводителя на детското заведение.



|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                        |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center">Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 9/14</p> |

## 2. Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за период до 1 месец, същият се замества от друг служител от детската градина, за което се сключва допълнително споразумение или заповед.

При отсъствие на учител за период повече от един месец се сключва договор по чл.111 КТ.

При наличие на свободна щатна бройка, служител от детското заведение може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).

При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ с външно лице.

## 3. Изменение на трудовото правоотношение

Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Директорът може да възложи на учителя, работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

- Измененията на трудовите договори се осъществяват с допълнителни споразумения към трудовите договори.

- Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от директора или касиер счетоводителя.

- Сключените, променени или прекратени трудови договори се докладват в НАП и /или другаде, съгласно действащата нормативна уредба.Формулярите се изготвят и внасят от касиер счетоводителя до съответните органи и институции.

Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от директора / касиер счетоводителя и се съгласуват със счетоводителя.


Касиер счетоводителя не позволява изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

Когато нуждите на детската градина налагат, директорът може да командирова учител, работник или служител за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на учителя, работника или служителя.

## Процедури по прекратяване на трудовото правоотношение

### 1. Прекратяване на трудовия договор

С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ID ICO_096 BG<br> | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806<br><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a> |                                                     |
| Версия 02/ 15.09.2022<br>Стратегическа рамка 2020-2024г.                                           | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                           | Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b><br><br>Лист: 10/14 |

правоотношение.

Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на детската градина, която се изготвя от директор / касиер счетоводителя, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя.

В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора, се предава на касиер счетоводителя за изпълнение в законоустановените срокове.

Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от касиер счетоводителя.

При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице - предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя.

Ако трудова книжка не може да бъде връчена лично, се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание Чл.328, ал.1, т.т.2,3,5,11 и Чл.330, ал.1,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл.333 от КТ и Наредба№5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях,имат особена закрила съгласно Чл.333, ал.1 и ал.5 от КТ.

Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

Срокът на предизвестие на срочен трудов договор е 30 дни на безсрочен два месеца.


За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневен срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

Всеки отпуск, възникнал по време на предизвестие, удължава срока на предизвестие с съответния брой дни.

Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, съгласно чл.327 от КТ.

Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, съгласно чл.328 от КТ.

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                         |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center">Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 11/14</p> |

## **2. Процедура за прекратяване на трудово правоотношение, поради съкращения в щата**

С оглед намаляване на децата и броя на групите, намалява педагогическия и непедагогическия персонал в учебното заведение, което налага съкращаване на щата. Тези обстоятелства налагат директорът да упражни компетентността си и да извърши съкращения на персонала като вложи точно определено съдържание в своето решение.

Директорът на детското заведение е компетентен орган или длъжностно лице, което осъществява процедурата, за това Решението за съкращаване на щата се взема по преценка на директора.

Директорът оптимизира числения състав съобразно средствата, отпуснати за съответната бюджетна година, спазвайки разпоредбите на Закона за държавния бюджет закони и подзаконови нормативни актове.

След изчисляване на нормативите за численост на персонала за съответната учебна година по коефициентите за педагогически и непедагогически персонал, за детска градина се извършва процедура по подбор (чл. 329 КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

Директорът на учебното заведение назначава комисия за оптимизиране на вътрешните механизми за разходване на бюджета/съкращаване на щатове, изработване на длъжностно щатно разписание, вътрешни правила за работната заплата, предложения за разходване средствата за издръжка с определяне на приоритетни разходи.

След изслушване становището на комисията, директорът изготвя и утвърждава длъжностно щатно разписание.

Директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на предстоящите за съкращаване сходни или една и съща длъжности.

Комисията изработва критерии за подбор, базирайки се на законовите разпоредби.

За да осъществи правото си на подбор по чл. 329 КТ, работодателят е необходимо да изпрати уведомителни писма до работниците или служителите, чиято длъжност се съкращава, с които да събере необходимата му информация за тяхната квалификация, семейно и материално положение, здравословно състояние, както и синдикална защита.


В случай че в детското заведение има подписан КТД и под заплаха за съкращение попадат синдикални членове, директорът изслушва мнението на председателя на синдикалната организация.

Директорът свежда до знанието на комисията предварително събраната информация за социалния статус на предстоящите за съкращение работници от съответната категория, защита по чл. 333 КТ, за тяхното здравословно и материално състояние, както и синдикална защита.

За допълнителните критерии като резултати от работата, качество на обучението, трудова дисциплина и др., могат да бъдат използвани данни от констативни протоколи, проверки с обобщени статистически данни, срочни и годишни отчети за съответния период, както и проверки на външни контролни органи.

Събраните материали се анализират от комисията и се обобщават в протокол, който се утвърждава от директора.

Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                         |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center"><b>Код в СУК: ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 12/14</p> |

персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура. В случай че комисията направи неправомерни и немотивирани предложения, не спазвайки основните изисквания за подбор/квалификация, защита по чл. 333 КТ, както и други законови разпоредби, директорът уважава само законосъобразните предложения и извършва действия спрямо тях. За другите прави мотивиран отказ.

Комисията извършва подбор, изготвя протокол, вземайки предвид следните основни критерии:

- Образование и квалификация.
- Защита по чл. 333 КТ.

Други фактори: - Изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина.

- Други тежки заболявания, невключени в Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

- Придобито право на пълна пенсия за изслужено време и старост.
- Тежко семейно и материално положение.

- В случай, че прекратяването на трудовия договор е съпътствано и с налагане на дисциплинарно наказание "уволнение", а работникът е в отпуск за временна нетрудоспособност, се изисква в писмена форма да бъде отправена молба за разрешение на уволнението до Инспекцията по труда. В молбата се посочват мотивите за уволнението и всички документи, които се изискват.

- Заедно с молбата задължително се представя и мнение на ТЕЛК (Експертно решение), което трябва да е издадено непосредствено преди уволнението и в него да е изрично посочено, че се издава по повод прекратяване на трудово правоотношение и как ще се отрази то на заболяването.

- В случай, че разрешението е след датата на връчване на заповедта – работодателят е в нарушение на разпоредбите на чл. 333 КТ.

В случай, че се налага да бъде извършено съкращение на лице, попадащо под закрилата на чл. 333 КТ, работодателят прави мотивирано искане за съкращение на лицето до Инспекцията по труда, в което описва всички обстоятелства, налагащи съкращението.

След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедурата действия.

Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.


Заповедта се връчва на лицето срещу подпис, за да произведе действия. Моментът на връчване е моментът на прекратяване на трудовото правоотношение.

Връчването се удостоверява с подписа на работника или служителя при получаването ѝ, като се отбелязва моментът на получаването.

- Мотивиране и развитие на човешките ресурси

В детска градина „Ален мак“ се прилагат следните основни вътрешни актове, регламентиращи управлението и развитието на човешките ресурси:

1. Правилник за вътрешния трудов ред;
2. Вътрешни правила за работна заплата;

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b>Детска градина „Ален мак“</b></p> <p align="center">град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806</p> <p align="center"><a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                                         |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022</p> <p>Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                    | <p align="center"><i>Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси на детска градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                                                                    | <p align="center">Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b></p> <p align="right">Лист: 13/14</p> |

3. Длъжностни характеристики;
4. Правила за безопасни условия на труд;
5. Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
6. Правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и за отчитането на участието в предлаганите форми за повишаване на квалификацията;
7. План за квалификационна дейност на персонал;
8. Стратегия за развитие на детската градина;
9. Етичен кодекс на детската градина;
10. Критерии за оценка на резултатите от труда;

Фактори за развитие на човешките ресурси

1. Сигурност на работното място;
2. Самостоятелност в работата;
3. Трудова дисциплина и безопасност на труда;
4. Организация на работното време;
5. Лична отговорност, инициатива и изява;
6. Повишаване на квалификацията и себerealизация;
7. Оценка на постигнатите резултати и стимулиране на труда;
8. Социални прибавки, допълнителни трудови възнаграждения.


**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Вътрешните правила за организация и управление на човешките ресурси се издават на основание чл. 7, ал.1, т.5 от ЗФУКПС.
2. Разпоредбите и процедурите в настоящите правила не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
3. С правилата е запознат персонала и длъжностните лица в детското заведение.
4. Вътрешните правила за организация и управление на човешките ресурси влизат в сила от 16.09.2021 г.

Съгладували:

Андриана Петкона

Славина Атанасова

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ID ICO_096 BG</p>  | <p align="center"><b><u>Детска градина „Ален мак“</u></b><br/> град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№ 81тел.0373/82806<br/> <a href="mailto:odzalenmak1@abv.bg">odzalenmak1@abv.bg</a></p> |                                                                             |
| <p>Версия 02/ 15.09.2022<br/> Стратегическа рамка 2020-2024г.</p>                                      | <p align="center"><i>Вътрешни правила за<br/> организация и управление на<br/> човешките ресурси на детска<br/> градина „Ален мак“ гр.Харманли</i></p>                                          | <p align="right">Код в СУК: <b>ОД_СР_03_00-01</b><br/><br/> Лист: 14/14</p> |



**Детска градина „Ален мак“**  
град Харманли ул.“Александър Стамболийски“№81тел.0373/82806  
[odzalenmak1@abv.bg](mailto:odzalenmak1@abv.bg)

### ЗАПОВЕД

№ 76 / 15.09.2021 г.

*На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл. чл.31, ал.1, т.15 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Решение на ПС № 66 с Проткол №1 от 15.09.2021 г*

#### УТВЪРЖДАВАМ:

***Ред и условия за назначаване и освобождаване на персонала***

***на детска градина „Ален мак“ гр. Харманли***

***Мотивиране на човешките ресурси***

Настоящата заповед да се доведе до знанието на служителите в детската градина срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта осъществява Нина Иванова .

**Мелихан Чолева**  
**Директор на ДГ“Ален мак“**