

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ,**  
**КВ. ЗАПАД, ТЕЛ.: 078/ 55 20 73, e-mail: dg\_1juny@abv.bg**

Утвърдил:

Директор:

Заповед за утвърждаване № 75/08.09.23

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ  
НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“, ЗА СКЛЮЧВАНЕ И  
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ**

**I. ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА**

1. Създаване на политика за законосъобразни и добри практики при подбор, назначаване, уволнение на служителите (педагогически и непедагогически персонал) и регламентиране на документация, необходима за извършване на дейностите.

2. Уеднаквяване на процедурата и критериите за подбор на педагогически и непедагогически персонал в ДГ „Първи юни“, Кюстендил.

3. Въвеждане на единна процедура за назначаване и прекратяване на трудови договори.

4. Подпомагане и оптимизиране процеса на подбора и назначаването на персонал.

5. Преодоляване 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 ДГ „Първи юни“, Кюстендил на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са утвърдени със Заповед № 572/28.05.2019 г. на директора.

**Чл. 2.** Настоящите указания са свързани със:

- Указанията на МФ за осъществяване на предварителен контрол;
- Указанията за осъществяване на управленска дейност в публичния сектор;
- Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол;
- Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор (КТД);
- Други документи, утвърдени от МОН или РУО на МОН и общинската администрация.

**Чл. 3.** Настоящите правила обхващат процеса на:

- обявяване на свободни работни места;
- провеждане на конкурс;
- подбор преди назначаване;
- изготвяне и подписване на трудов договор;
- процедура за уволнение;
- прекратяване на трудов договор.

- Професионален опит в сферата на предучилищното образование;
- Специални умения – работа с компютър, езикови компетенции и др.;
- Мотивация за работа в ДГ;
- познаване психологическите особености на децата от 3 до 7 години;
- комуникативни умения и визия;
- Личностни характеристики – характер, темперамент, психо-физиол. особености, емоционална интелигентност и др.;
- Да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
- Да не е лишаван от учителски права;
- Здравословното състояние да не застрашава живота и здравето на децата;

(9) Имената на подбраните кандидати се обявяват с решение на комисията, в което се определят времето, мястото и часът за сключване на трудов договор.

**Чл. 6.** За сключване на трудов договор (Наредба № 4 на МТСТГ, ДВ, бр. 44 от 1993 г.) са необходими следните документи:

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
- разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

(1) Работодателят може да изисква представянето и на други документи, извън посочените в чл. 1, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт. (CV, здравна книжка, банкова сметка, адресна регистрация).

(2) Посочените в чл. 1 документи са необходими и при възникване на трудово правоотношение въз основа на избор и конкурс.

**Чл.7. Сключване на трудов договор с новоназначен учител, служител или работник /трудова договор за съвместителство, трудова договор за заместване/.**

(1) Съгласно утвърдената в ДГ система за финансово управление и контрол в публичния сектор, ЗАС на базата на съществуващата нормативна уредба и приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация, определя размера на работната заплата.

(2) Трудовият договор се изготвя от ЗАС и се подписва от счетоводителя и директора и се регистрира в НАП..

(3) След подписа на счетоводителя и директора се слага печат и се дава за подпис на работника.

(4) Трудовият договор се изготвя в три екземпляра, един в класьор за трудови договори, един за личното досие на работника и един за самия работник.

**Чл.8. Подписване на допълнително трудово споразумение/договор.**

2.1. От страна на служителя: в този случай напускането се иницира от момента на подаване на писмена молба, уточняваща намеренията на служителя. Напускането може да бъде с предизвестие или без предизвестие.

2.2. От страна на работодателя. Прекратяването може да бъде:

- при изтичане срока на ТПО;
- при едностранно прекратяване на изпитателния срок от страна на заинтересованата страна – с предизвестие или без предизвестие;
- по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение;
- при закриване на щата;
- при дисциплинарно уволнение.

(3) При прекратяване на ТПО на служителя ръководителят на звеното е длъжен да изпрати докладна записка, описваща мотивите за исканото прекратяване. При прекратяване на ТПО с предизвестие срокът за предизвестие започва да тече от датата на връчване на предупреждението за прекратяване на ТПО. При невъзможност предупреждението да бъде връчено на служителя ръководителят на звеното му го изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. В този случай срокът на предизвестие започва от деня на неговото получаване.

(4) При дисциплинарно уволнение ръководителят е длъжен:

4.1. Да поиска писмено обяснение от служителя. Това става чрез връчване на заповед, в която се указват въпросите, по които се иска обяснението на служителя, и срокът, в който то трябва да бъде представено. Писменото обяснение е адресирано до директора. Заповедта трябва да бъде връчена лично на служителя и заверена с неговия подпис и дата на получаването ѝ.

4.2. Да събере и оцени посочените доказателства, като оформи своето становище за дисциплинарно уволнение в писмен вид. То трябва да посочва нарушителя, нарушението, кога е извършено, наказанието и законния текст, въз основа на който се налага.

4.3. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му. В тези срокове не се включва времето, когато служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка.

(5) Съкращения могат да се предизвикат от необходимостта за промяна в структурата на детското заведение, при възникване на организационни, икономически, демографски и други фактори.

5.1. ДГ „Първи юни“ ще разглежда всички алтернативни възможности с цел да избегне съкращенията или да намали броя на съкратените служители. Когато въпреки това са необходими съкращения, след като са направени всички необходими усилия, за да бъдат избегнати, организацията ще провежда съкращенията по честен, прозрачен и недискриминационен начин, съгласувано с представителите на служителите.

5.2. Процедурата при съкращаване включва следните етапи:

**(А) Предоставяне на информация на служителите за:**

- (1) Причините, поради които се налага да се правят съкращения.
- (2) Броя и позициите на служителите, които трябва да бъдат съкратени.
- (3) Начина, по който ще бъдат избирани служителите, които трябва да бъдат съкратени.
- (4) Размера на парични компенсации на съкратените служители и начина на изплащането им.

**(Б) Мерки за избягване или минимизиране на съкращенията:**

- (1) Намаляване на служителите в резултат на естествено текучество на персонала.
- (2) Намаляване на наемането на външни хора в секторите, където са необходими съкращения.

3. Ако пробният период е неуспешен според една от двете страни, служителят се възстановява на предишния си пост. На всеки служител се предлага не повече от един пробен договор.

4. Тези процедури се прилагат само спрямо служители, за които съществува риск да бъдат съкратени. При настъпване на датата за съкращение трудовият договор се прекратява и служителят няма право на преназначаване.

**Чл. 11. Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.**

11.1. Прекратяване на трудовото правоотношение става със заповед на директора.

Заповедта се изготвя от ЗАС и се подписва от счетоводителя и директора и се подпечатва с печата на ДГ. Прекратяването се регистрира в НАП;

11.2. Заповедта за прекратяване се връчва на учителя, служителя/работника;

11.3. Упоменатите длъжностни лица носят отговорност за верността на документите.

**Чл.12. Действие**

12.1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Директора №

771/08.09.23г.....

12.2. Правилата влизат в сила от 08.09.2023г.

12.3. Промени на вътрешните правила се извършват по реда на тяхното утвърждаване при възникване на необходимост за изменения.