



Детска градина „Радост“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
ЦАНКА НЕЙЧЕВА

Директор на ДГ „Радост“, Севлиево
Заповед № РД-09-474/02.06.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ – НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в ДГ „Радост“ и редът за създаване и движение на документите в ДГ, свързани с тая дейност.

На основание чл. 257, ал. 1 от ЗПУО от 2016 г. и чл. 31, ал.1, т. 12, т.13, т.14 от Наредба 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът сключва, изменя и прекратява трудовите договори с персонала на институцията в съответствие на Кодекса на труда.

Назначаването и освобождаването на персонала в детската градина се извършва от директора, в съответствие с:

- 1 Кодекса на труда (КТ),
- 2 Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО),
- 3 Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти,
- 4 Постановление № 267 от 29 юли 2024 г. за приемане на Наредба за вписване в регистъра на заетостта

ОСНОВНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ:

I. НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Подаване на обява за свободно работно място

ЗАС подготвя за подпис от директора обявява за 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 образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им. Спазва всички наредби на МОН, указания и писма от РУО за публикуване на обява – Приложение №1 – образец на обява.

Кандидатите за работа могат да ползват образци на документи от сайта на детската градина -<https://www.dg-radost.org/dokumenti-za-kandidatstvane-za-rabota> :

- ✓ Приложение №2 – заявление за постъпване на работа
- ✓ Приложение №3 – декларация за лични данни
- ✓ Приложение №4 – декларация за установяване на обстоятелства

ЗАС организира работата си в съответствие със законовите разпоредби РБ, действащите изисквания и всички допълнителни разяснения от директора през текущата година.

Работниците и служителите на детската градина имат право да бъдат информирани и да разпространяват информация сред обществеността относно обявените свободни работни места, съобразно изискванията на действащото законодателство.

Те могат да правят мотивирани препоръки към директора относно кандидати за овакантени длъжности, за които считат, че притежават необходимите професионални и личностни качества, за да допринесат за постигането на стратегическите цели на образователната институция.

Също така, служителите имат възможност да съдействат на директора при подбора на нови кадри, като изразяват мнение, основано на професионални аргументи, с оглед изграждане и поддържане на ефективна и сплотена работна среда.

2. Процедура за подбор и набиране на персонал.

При подаване на заявление за назначаване на работа същото се завежда от ЗАС.

Необходими документи за кандидатстване са:

- ✓ Заявление по образец (Изготвено от образователната институция заявление);
- ✓ Декларация- съгласие за обработване на лични данни при кандидатстване за обявена свободна позиция по образец (Изготвена от образователната институция декларация);
- ✓ Автобиография (CV);
- ✓ Копия от документите за завършена образователно – квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация;
- ✓ Други документи :

- ✓ Копие от трудова книжка;
- ✓ Свидетелство за съдимост;
- ✓ Документи, удостоверяващи липсата на заболяванията по чл. 2 и установени от лица по чл. 3 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист (оригинал) издадени от съответния специалист за сверяване – в образователната институция при кандидатстване се оставя копие, заверено от приемащото лице, а при назначаване в личното дело остава оригинала;
- ✓ Медицинско свидетелство за работа;
- ✓ Декларация за установяване на обстоятелствата съгласно обявените изисквания за заемане на длъжността.

ЗАС извършва проверка на постъпилите документи за работа по отношение на съответствието им с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи. След завеждането на документите за работа, ги предава на директора на ДГ за преценка. При подбор на персонала директорът може да се съвещава със своите колеги. Директорът извършва събеседване с всеки кандидат по време на подаване на документи или при невъзможност ЗАС уговаря удобно време за двете страни за събеседване с кандидатите за работа. Преценката свързана с подбора на кадрите е отговорност на директора и последното решение относно назначаването е негово. При подбора на кадрите директорът има право да се подпомага от работниците и служителите в детската градина, защото целта на образователната институция е повишаване качеството на работа в нея. Директорът има право да назначи комисия за подбор на кадри, но това е по негова преценка.

След приключване на процедурата по подбора одобрения кандидат представя на ЗАС лична карта, която се връща веднага на лицето, след вземане на личните данни за трудовия договор. ЗАС отново проверява всички необходими документи за работа и изрядността на здравната книжка.

ЗАС представя медицинското свидетелство на службата по трудова медицина с цел даване на разрешение за работа в ДГ на определената позиция.

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

3. Назначаване на персонал.

След приключване на процедурата по подбор и след представяне на всички документи, ЗАС подготвя трудов договор на кандидата за подпис от директор и счетоводител. Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на ДГ, за неопределено време или със срок за изпитване - еднакъв за двете страни с еднакъв Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и със справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ.

Прекратяването на договора се извършва със заповед на директора, която се връчва срещу подпис. Заповедта се подписва от директор, счетоводител и ЗАС.

При освобождаване на персонал се извършват всички предвидени от закона действия – предаване на документация срещу подпис, издаване на необходимите удостоверения и документи,

3. Документиране.

3.1. Всички действия, свързани с назначаване и освобождаване, се документират в личното трудово досие на служителя.

3.2. Документите се съхраняват съгласно изискванията на Закона за архивите и GDPR.

ОФОРМЯНЕ, ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Лични трудови досиета на служителите

Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват от ЗАС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- ✓ заявление за назначаване на работа;
- ✓ автобиография;
- ✓ диплома за завършено образование – ксерокопие;
- ✓ ксерокопие от личната карта;
- ✓ екземпляр от трудовия договор;
- ✓ допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- ✓ заповеди за отпуск,
- ✓ заповеди за награди или за дисциплинарни наказания;
- ✓ медицинско свидетелство;
- ✓ копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- ✓ длъжностна характеристика/функционален график с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- ✓ копие от уведомлението по чл. 62, ал. 4 от КТ;
- ✓ свидетелство за съдимост;
- ✓ Служебни бележки за инструктажи;
- ✓ Карта за оценка за постигнати резултати от труда с подпис на лицето;
- ✓ Документи от квалификация – оригинали и др.

2. Трудови книжки - дейности на ЗАС, свързани с единните електронни трудови записи и трудовите книжки (считано от 01.06.2025 г.)

Съгласно чл. 62, ал. 5 и чл. 349 от Кодекса на труда, чл. 347а КТ, Постановление № 267 от 29.07.2024 г. и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта, считано от 01.06.2025

г., ЗАС изпълнява следните задължения относно електронните трудови записи и трудовите книжки на работниците и служителите:

Подаване на електронни трудови записи:

- Подготвя и подава в тридневен срок от възникването, изменението или прекратяването на трудово правоотношение **електронни трудови записи** чрез портала на НАП с квалифициран електронен подпис, съгласно **Приложение № 1 към Наредбата**.
- Електронните записи включват: постъпване на работа, промяна на длъжност, възнаграждение, работно време, място на работа, прекратяване на договора, командироване и други, посочени в чл. 10 от Наредбата.

Издаване и попълване на трудова книжка:

- При първо постъпване на лице на работа – **издава трудова книжка** в срок до 5 дни и я попълва съгласно чл. 349 от КТ.
- При всяка промяна – **вписва актуалната информация** своевременно.
- При прекратяване на трудовия договор – **оформя и предава трудовата книжка лично на служителя** в деня на прекратяването, с подпис в приемо-предавателен регистър.
- В срок до **01.06.2026 г.** – **окончателно заверява всички хартиени трудови книжки**, като **вписва с цифри и с думи пълната продължителност на трудовия стаж**, удостоверява с подпис и печат, и ги предава на служителите.

Съхранение и достъп:

- Трудовата книжка се съхранява от **служителя**, освен ако писмено не е изразено информирано съгласие тя да се пази от ЗАС.
- Осигурява при поискване от **работника достъп и справки** относно вписаните данни както в трудовата книжка, така и в подадените електронни записи.

Контрол и отстраняване на несъответствия:

- Получава **протокол от НАП** с информация за приети и неприети електронни записи (чл. 12 от Наредбата).
- При установени грешки – **отстранява в 3-дневен срок несъответствията** и подава коригиращ електронен запис.

Документална отчетност:

- Води **регистър за трудовите книжки** – издадени, съхранявани и върнати.
- Поддържа **копия на вписванията** в трудовите книжки в личните досиета.
- При всяко ново вписване или предаване на трудова книжка – **вписва в специален отчетен дневник**.

Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание се утвърждават от директора на ДГ. Проекти на актуални длъжностни характеристика и функционални графици се извършват от ЗАС/медицински сестри за непедagogически персонал и се представят за утвърждаване от директора.

Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при промени в длъжността; при назначаване на ново лице на длъжността; при промени в нормативната уредба или необходимост от вписване на други задължения и уточняване на същите. Те се утвърждават от директора на ДГ като той подставя подпис и печат на образователната институция.

ЗАС съхранява създадените в ДГ длъжностни характеристики за всяка учебна година. ЗАС връчва на лицето, назначено в ДГ, екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначението му или при промяна на същата. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

Настоящите правила влизат в сила от 01.06.2025 г.

Те се публикуват с сайта на институцията в раздел: Образци на документи за кандидатстване за работа.



Детска градина „Радост“

гр. Севлиево 5400, ул. "Здравец" №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

Изх.№ РД-12-

.....20....г.

**ДО НАЧАЛНИКА
НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ
НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ГАБРОВО**

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО НАЧАЛНИК,

В изпълнение на чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. 31, ал.1, т.14 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти обявявам следните свободни работни места:

Образователна институция :

Свободно работно място за длъжност (наименование съгласно Наредба №15) :

Брой свободни работни места за длъжността :

Вид трудов договор :

Изисквания за заемане на длъжността :

- Висше образование магистър или бакалавър, специалност, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Кандидата да не е поставен/а под запрещение, да не осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията, с изключение да е осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица, да не е лишен/а по съответния ред от правото да се упражнява професията, да не страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист.

При подаване на документите, Кандидата попълва Декларация за установяване на обстоятелствата съгласно обявените изисквания за заемане на длъжността. (Изготвена от образователната институция декларация);

Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление по образец (Изготвено от образователната институция заявление);
- Декларация- съгласие за обработване на лични данни при кандидатстване за обявена свободна позиция по образец (Изготвена от образователната институция декларация);
- Автобиография (CV);
- Копия от документите за завършена образователно – квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация;
- Други документи :
- Копие от трудова книжка;
- Свидетелство за съдимост;
- Документи, удостоверяващи липсата на заболяванията по чл. 2 и установени от лица по чл. 3 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист (оригинал) издадени от съответния специалист за сверяване – в образователната институция при кандидатстване се оставя копие, заверено от приемащото лице, а при назначаване в личното дело остава оригинала;
- Медицинско свидетелство за работа;

Образците на заявление и декларациите могат да бъдат изтеглени от сайта на образователната институция : <https://www.dg-radost.org/dokumenti-za-kandidatstvane-za-rabota> или да бъдат получени на място на адрес:

Срок за подаване на документите от до - часа, на адрес: – деловодство или на e-mail: info-701351@edu.mon.bg

Телефон за информация :

С уважение,

ЦАНКА НЕНЧЕВА

Директор на ДГ "Радост" - Севлиево



Детска градина „Радост“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

Вх. № РД- 12-.....

.....202.. г.

ДО ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“
ГР.СЕВЛИЕВО

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОСТЪПВАНЕ НА РАБОТА

от

Адрес:; телефон

Електронен адрес:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Желая да бъда приет/а на работа в управляваната от Вас детска градина.

Кандидатствам за свободната длъжност:

Прилагам следните документи:

– Декларация - съгласие за обработване на лични данни при кандидатстване за обявена свободна позиция по образец (Образец на декларация от образователната институция);

– Декларация за установяване на обстоятелства , съгласно обявените изисквания за заемане на длъжността (Образец на декларация от образователната институция);

– Автобиография (CV);

– Копия от документите за завършена образователно – квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация;

– Други документи :

.....
.....

– Копие от трудова книжка;

– Свидетелство за съдимост;

– Документи, удостоверяващи липсата на заболяванията по чл. 2 и установени от лица по чл. 3 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист (оригинал) издадени от съответния специалист за сверяване – в образователната институция при кандидатстване се оставя копие, заверено от приемащото лице, а при назначаване в личното дело остава оригинала;

– Медицинско свидетелство за работа;

С уважение :

/Име, презиме и подпис/



Детска градина „Радост“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаното лице:

.....

заявявам, че давам съгласието си, регистрираният администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни на ДГ „Радост“ – Севлиево да оперира служебно с личните ми данни:

1. От групата физическа идентичност:

- Трите имена
- Единен граждански номер
- Постоянен адрес
- Телефон /домашен, служебен, мобилен/
- Паспортни данни /ЛК/

2. От група образование:

- Вид на образованието
- Специалност
- Място на придобиване на образованието
- Номер на дипломата и дата на издаване

3. От група трудова дейност:

- Трудов стаж в определената професия и общ стаж
- Стопански сектори, в които лицето е работило
- Последна трудова книжка

4. От група други:

- Съдебен статус
- Здравословно състояние /медицинско, здравна книжка/

..... Г.

.....

Декларатор:



Детска градина „Радост“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаното лице:

Декларирам, че:

1. Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията, с изключение на това да е осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
2. Не съм лишен/а по съответния ред от правото да упражнявам професията.
3. Не страдам от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заемат длъжности на педагогически специалист или работещ в образователна институция.

..... Г.

Декларатор:



Детска градина „Радост“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

ЗАПОВЕД

РД-09-474/02.06.2025 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл.3, ал.1; чл.5, ал.2 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор обн. ДВ, бр.21 от 10.03.2006 г.; чл. 31, ал.1, т. 12, т.13, т.14 от Наредба 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ - НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Препис от настоящите правила и тая заповед да се връчи чрез домакин-касиера на работниците и служител за информация, сведение и изпълнение.

Правилата за бъдат качени чрез ЗАС на сайта на ДГ в раздел – кандидатстване за работа.

ЦАНКА НЕНЧЕВА

Директор на ДГ „Радост“ - Севлиево

