

## ДЕТСКА ГРАДИНА "СЛЪНЦЕ" - ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Приложение към ПДДГ

Утвърждавам  
Директор



заличена информация  
на основание ЗЗЛД

### ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР, СКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРИ НА СЛУЖИТЕЛИ В ДГ "СЛЪНЦЕ"

#### I. ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА

1. Създаване на политика за законосъобразни и добри практики при подбор на служителите (педагогическия и непедagogически персонал), сключване на трудов договор, прекратяване на трудово правоотношение и регламентиране на документация, необходима за извършване на дейностите.
2. Въвеждане на единна процедура за назначаване и прекратяване на трудови договори.
3. Подпомагане и оптимизиране процеса на подбора и назначаването на персонал.
4. Преодоляване субективизма при вземане на решения.
5. Спазване на правната основа в законодателството на Република България.

#### II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила се издават от директора на ДГ „Слънце“ на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, във връзка с чл.31/1/т.6,т.13 и т. 14 от Наредба №15 /22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти.
2. Настоящите правила са изработени в съответствие с изискванията на:
  - Указания 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 /1993г.;
  - Кодекс на труда;
  - Колективен трудов договор (КТД);
  - Други документи, утвърдени от МОН или РУО на МОН и общинската администрация.
3. Тези правила обхващат процеса на:
- подбор на служители в ДГ” Слънце” ;
  - сключване на трудов договор и прекратяване на трудово правоотношение със служители в ДГ”Слънце”.

### **III. ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ**

#### **1 Обявяване на свободно работно място в детската градина.**

1.1 Свободно работно място е това, което е включено в щата на ДГ „Слънце“, за което няма сключен трудов договор.

1.2 Директорът е длъжен да обяви свободните работни места в 3 - дневен срок от овакантиането им, или при подадено предизвестие от служител за прекратяване на трудовия договор.

1.3. Свободното работно място се обявява в:

- Дирекция бюро по труда - гр.Пловдив – по електронен път;
- Регионално управление по образованието - по електронен път;
- Отдел ”Образование” към Община Пловдив - по електронен път.

1.4.Обявата се изготвя от директора или от ЗАС (по указания на директора) и съдържа всички необходими реквизити, които се изискват по Наредба за документите, необходими за сключване на ТД :

1.4. Кандидатите подават:

- Заявление по образец - предоставя се от ДГ;
- Автобиография/ CV;
- Копие на документ, удостоверяващ завършена степен на образование и квалификация, съобразно длъжността, за която кандидатства;
- Справка за придобития стаж и професионален опит - препис извлечение от трудовата книжка или трудова книжка (копие);
- решение на ТЕЛК /ако лицето притежава такава/;

- други - по искане на работодателя.

1.5. В обявата изрично се посочва срокът за подаване на документите и начина на провеждане на подбор на кандидатите:

- по документи;
- събеседване или интервю по преценка на работодателя.

## **2. Провеждане на подбор на педагогически персонал:**

2. 1 Заявлението за работа и приложените документи от кандидатите се приемат от директора или ЗАС, като:

- Приема документи лично от кандидата срещу представен документ за самоличност на лицето, кандидатстващо за обявеното място;
- Регистрира документите на кандидатите в Дневника за входяща кореспонденция.
- Кандидатът получава входящ номер, при представяне на всички необходими документи;
- Сверява копията с оригиналите на приложените документи и връща оригиналите след направената справка;
- Спазва се Инструкцията за работа с лични данни.

2.2 След приключване на срока за приемане, документите се разглеждат от комисия, определена със заповед на директора.

2.3 При подаване на документите директорът или ЗАС уведомяват кандидатите за датата, часа и мястото за провеждане на събеседването.

## **3. Задължения на комисията**

3.1 Комисията разглежда документите на кандидатите като се ръководи от нормативните изисквания за заемане на обявената длъжност .

3.2 Комисията съставя протокол за реда на класиране на кандидатите/ допуснати до интервю и недопуснати с упоменати причини за недопускане;

3.3 Копие от протокола на комисията се поставя на информационното табло;

3.4. ЗАС уведомява по електронна поща или по телефона кандидата, в случай , че не е допуснат до интервю, като посочва причината;

## **4. Провеждане на подбор на педагогически персонал**

### **4.1. По документи**

В случай, че е взето решение от директора, конкурсът да се провежда само по документи, се разглеждат всички постъпили такива и се извършва подбор.

### **4.2. Критерии при провеждане на събеседване /Приложение№1/:**

- Мотивация за заемане на длъжността/ от 0 до 2 т./;
- Професионална компетентност/ от 0 до 2 т./;
- Комуникативни умения/ от 0 до 2 т./;
- Компютърна грамотност/ от 0 до 2 т./
- Познаването на законите и нормативните документи, регламентиращи възпитателно-образователния процес в ДГ/ от 0 до 2 т./

### **4.3 Чрез интервю**

Интервю се провежда при необходимост и по преценка на работодателя в крайния етап на конкурса. При събеседване се спазва Етичния кодекс на работещите в ДГ и добрите нрави, традиции и морални ценности.

## **5. Провеждане на подбор на непедagogически персонал**

5. 1. Заявлението за работа и приложените документи от кандидатите се приемат от директора или ЗАС, като:

- Приема документи лично от кандидата срещу представен документ за самоличност на лицето, кандидатстващо за обявеното място;
- Регистрира документите на кандидатите в Дневника за входяща кореспонденция.
- Кандидата получава входящ номер, при представяне на всички необходими документи;
- Сверяват копията с оригиналите на приложените документи и връща оригиналите след направената сверка;
- Спазва се Инструкцията за работа с лични данни.

5.2. След приключване на срока за приемане, документите се разглеждат от комисия, определена със заповед на директор.

5.3. При подаване на документите директорът или ЗАС уведомяват кандидатите за датата, часа и мястото за провеждане на събеседването

## **6. Задължения на комисията**

6.1. Комисията разглежда документите на кандидатите като се ръководи от нормативните изисквания за заемане на обявената длъжност .

6.2. Комисията съставя протокол за реда на класиране на кандидатите/ допуснати до интервю и недопуснати с упоменати причини за недопускане;

6.3. Копие от протокола на комисията се поставя на информационното табло;

6.4. ЗАС уведомява по електронна поща или по телефона кандидата, в случай , че не е допуснат до интервю, като посочва причината;

## **7. Провеждане на подбор**

### **7.1. Чрез интервю**

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на кандидатите за свободното работно място са повече от един.

При събеседване се спазва Етичния кодекс на работещите в ДГ и добрите нрави, традиции и морални ценности.

### **7.2. По документи**

- В случай, че само един кандидат е подал документи, подборът се извършва от директора по документи.

### **7.3. Критерии при провеждане на събеседване :**

- Мотивация за заемане на длъжността/ от 0 до 2 т./;
- Професионална компетентност/ от 0 до 2 т./;
- Комуникативни умения/ от 0 до 2 т./;
- Умения за работа в екип/ от 0 до 2 т./;

## **8. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР С НОВОНАЗНАЧЕНИ СЛУЖИТЕЛИ**

1 .Преди сключване на трудов договор се посочва срок, в който кандидатът представя следните документи в оригинал:

- Свидетелство за съдимост (изисква се, ако кандидатът е прекъснал повече от 6 месеца трудово правоотношение)/;
- Карта за предварителен медицински преглед (изисква се, ако кандидатът е прекъснал повече от 3 месеца трудово правоотношение);
- Здравна книжка;
- Трудова книжка;
- Копие на лична карта;
- Други: по преценка на директора, в зависимост от изискванията за заеманата длъжност.

2. При непредставяне в посочения срок на изискваните документи, не се сключва трудов договор с кандидата.

3.3 Не може да заема длъжност учител лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката

4. Съгласно ВПРЗ, Кодекса на труда и представените документи на кандидата, ЗАС изготвя трудов договор , който след подписа на директора и отговорния счетоводител, се подписва от служителя.

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

6. Директорът или ЗАС запознава новоназначените лица с ПДДГ, Правилник за вътрешния трудов ред, ВПРЗ, Етичен кодекс на общността, ПБУВОТ и други, регламентиращи дейността в ДГ.

7. Служителя отговорен на инструктажите, провежда инструктаж начален и на работното място преди изпълнение на трудовите задължения и издава служебна бележка за проведен инструктаж която се регистрира в дневника за начален инструктаж. Служебната бележка се съхранява в досието на служителя.

8. Трудовият договор се изготвя в четири еднообразни екземпляра: един за класъора на трудовите договори, заповеди за дейността, работник, лично трудово досие. ЗАС прави копие на ТД за счетоводителя.

9. ЗАС регистрира трудовия договор в НАП в срок от 3 работни дни, от деня на подписване на договора.

## **9. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПОДПИСВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО СПОРАЗУМЕНИЕ**

1. Допълнителното трудово споразумение е неразделна част от основния трудов договор. Изготвя се, когато настъпят промени в заплатата на служителя, в длъжността или при писмено споразумение между работодателя и работник за промяна на условията в трудовия договор.

2. Допълнително трудово споразумение към основния трудов договор се изготвя от ЗАС и се подписва от счетоводителя, отговорен за ДГ и директора. След подписа на счетоводител и директор, ЗАС го предлага за подпис от служителя.

3. Допълнителното споразумение се изготвя в четири еднообразни екземпляра: един за класъора на трудовите договори, заповеди за дейността, работник, лично трудово досие. ЗАС прави копие на ТД за счетоводителя. един за самия работник.

4. Допълнителното споразумение се регистрира в НАП от ЗАС, в случаите на промяна на длъжността на служителя.

## **10. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

1. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

2. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда и КТД.

3. Работникът/Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в срок, определен по колективен трудов договор или в индивидуалния трудов договор.

4. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на ДГ. Заявлението се регистрира в Дневника за входяща

кореспонденция и се предава на директора за резолюция.

5. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен в рамките на срока на предизвестieto.

6. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора, която се изготвя от ЗАС, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай и се подписва от отговорния счетоводител за ДГ и директора.

7. Заповедта за прекратяване се изготвя в четири еднообразни екземпляра: един за класъора на трудовите договори, заповеди за дейността, работник, лично трудово досие. ЗАС прави копие на ТД за счетоводителя.

8. Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя от ЗАС или директора, срещу подпис.

9. Заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение, съдържа следните реквизити:

- номер и дата на издаване;
- основание за прекратяване на трудовото правоотношение;
- трите имена, ЕГН, длъжност, код по КИД, НКПД, ЕКАТТЕ
- месторабота на лицето;
- описани причини за прекратяване на трудовото правоотношение;
- обещанията, които трябва да бъдат изплатени/ по чл. 220, ал.1 от КТ;  
чл. 224, ал. 1 от КТ; ЧЛ. 222, ал. 3 от КТ/;
- подпис на служител, ЗАС, счетоводител и директор;

10. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от ЗАС. Данните в трудовата книжка се заверяват, както следва:

- за трудов и осигурителен стаж - от ЗАС, счетоводител и директор;
- за изплащане на обезщетения - от директор.

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

12. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, ЗАС я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

13. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при



спазване на законовите разпоредби на КТ.

14. Прекратяването на трудовото правоотношение се регистрира в НАП от ЗАС в законоустановения срок.

15. ЗАС изготвя поименно щатно разписание на длъжностите, което предоставя на счетоводителя на ДГ, без лицето, на което е прекратен трудовия договор и се заверява от директора.

## **11.РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ по чл.328, ал.1, т. 2, т. 3, т. 5 и т.11 от Кодекса на труда**

1. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание чл. 328, ал.1, т. 2, т. 3, т. 5 и т.11 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.

2. При прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 2, т. 3, т. 5 и т.11 от КТ, в рамките на утвърдената численост на персонала, се прилага следната процедура:

2.1. Директора Информират Синдикатите за:

- а) причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала;
- б) броя и длъжностите подлежащи на съкращение по критерии персонал, професии и специалности;
- в) възможностите за пренасочване на освободения персонал

2.2. Синдикатите се задължават в срок до 7 работни дни от деня, следващ датата на получаването на искането да изразят мнение по чл.12, т.8.

2.3. изготвят се и се изпращат писма във връзка със закрилната разпоредба на чл.333 от КТ до всички служители, чийто длъжности подлежат на подбор при предстоящо съкращаване в щата, съгласно чл. 328, ал.1, т. 2 от КТ;

2.4. Със заповед на директора се сформира комисия, която да разработи критерии за подбор, извършван на основание чл. 329 от Кодекса на труда:

- образование и квалификация;
- защита по чл. 333 КТ;

Допълнителни критерии:

- изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина;

- други тежки заболявания, неключени 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 пенсия за осигурителен стаж и възраст;
  - други.
  - представяне на директора протокол на комисията по извършване на подбор на служителите в длъжностите, които се съкращават и предложение до директора на лице, което да бъде съкратено, с оглед показателите от извършения подбор;
- 2.5. Директора представя искане до председателите на синдикалните организации за даване на предварително съгласие за прекратяване на трудовото правоотношение с предложеното от комисията лице;
- 2.6. Изготвя се и се дава писмено предизвестие по смисъла на чл. 326, ал.2 от КТ на лицето, определено за съкращение;
- 2.7. Издава се заповед за прекратяване на трудовото правоотношение;
- 2.8. Изготвя се и се утвърждава на ново длъжностно разписание и поименно щатно разписание на длъжностите без лицето /а/, които са съкратени от датата на прекратяването на трудовите им договори.
3. В случай, че в ДГ има подписан КТД и под заплаха за съкращение попадат синдикални членове, директорът изслушва мнението на председателя на синдикалната организация.
4. 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 състояние, както и синдикална защита.
5. За допълнителните критерии като изпълнение на трудовите задължения, 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.
6. Събраните материали се анализират от комисията и се обобщават в протокол, който се предава на директора.
7. Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура..
8. 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.
9. След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедурата действия.
10. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора, която се изготвя от ЗАС, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай , подписва от отговорния счетоводител за

ДГ и директора.

11. Заповедта за прекратяване се изготвя в четири еднообразни екземпляра: един за класъора на трудовите договори, заповеди за дейността, работник, лично трудово досие. ЗАС прави копие на ТД за счетоводителя.
12. Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя от ЗАС или директора, срещу подпис.
13. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от ЗАС. Данните в трудовата книжка се заверяват, както следва:
  - за трудов и осигурителен стаж - от ЗАС, счетоводител и директор;
  - за изплащане на обезщетения - от директор.
14. При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице - ЗАС, предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя.
15. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, ЗАС я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
16. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.
17. Прекратяването на трудовото правоотношение се регистрира в НАП от ЗАС в законоустановения срок.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Правила представляват неразделна част от ПДДГ на ДГ“Слънце“, утвърдени със Заповед № РД-09-3 /15.09.2021г. и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

