ДГ „Щастливо Детство”
гр. Враца ул. „Цар Асен” №27 тел. 0884314571
E-mail:info-609120@edu.mon.bg
Shtastlivo-detstvo.net

Galya Krasimirova Yoncheva
Digitally signed by Galya Krasimirova Yoncheva
Date: 2026.10.05 11:20:31 +03'00'

УТВЪРЖДАВАМ:
Галя Йончева
Директор на Детска градина
„Щастливо детство” гр. Враца
Заповед № 2/ 15.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в ДГ „Щастливо детство” гр. Враца и редът за създаване и движение на документите в ДГ.

Директора организира работата си в съответствие със законовите разпоредби и всички допълнително възложени задачи от директора през текущата година.

Основните направления на дейност са:
I. Набиране на персонал и назначаване на служителите
1. Процедура за подбор на персонал. При подаване на заявление за назначаване на работа същото, се завежда от директора.
Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към него се прилагат:

- автобиография/портфолио;
- ксерокопие на личната карта ;
- документ за завършено образование – ксерокопие;
- трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – ксерокопие;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.

Директора извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на съответствието му с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

Директора на ДГ за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

Назначава се комисия със заповед на директора на ДГ за извършване подбор по документи на педагогически и непедагогически персонал (Критерии и Приложение 1).

След приключване на процедурата по подбор директорът на ДГ поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора – срочен или безсрочен.

Посочената по-горе процедура се прилага и при сключване на трудови договори при спазване на нормативните документи.

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

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

2. Назначаване. След приключване на процедурата по подбор завеждащият административно-техническа служба изготвя трудов договор на кандидата.

Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на ДГ, с изпитателен срок в полза на работодателя. 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.

След като договорът бъде подписан от страните, директора съставя лично трудово досие на служителя.

II. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения; актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения; оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в ДГ „Щастливо детство“ гр. Враца

1. Изготвяне на трудови договори
   1.1.Трудовите договори се изготвят от завеждащия административно-техническа служба и се съгласуват със счетоводителя и с директора.
   1.2.Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от директора и се съгласуват със счетоводителя на ДГ.
   1. Посочените в т. 1. 1. и 1.2. документи се подписват от директора на ДГ. Екземпляри от тях се разпределят , както следва:
   - един се връчва на лицето срещу подпис;
   - един се класира в личното трудово досие на служителя;
   - един се предоставя на счетоводителя на ДГ;
   - един се класира в архива на ДГ.

2.Прекратяване на трудово правоотношение

- Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на ДГ, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.
- В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на ДГ. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава за изпълнение в законоустановените срокове.

- Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от ДГсе извършва по реда, определен в КТ.
- При прекратяване на трудовото правоотношение директора издава обходен лист на лицето, който, след като бъде надлежно разписан от него, се класира в досието на освободения служител.

3.Лични трудови досиета на служителите

3.1.Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при директора 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 с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- копие от уведомлението по чл. 62, ал. 4 от КТ;
- трудова книжка – ксерокопие до 01.06.2025г.
- свидетелство за съдимост.

4.Трудови книжки

4.1.Назначеният служител, при постъпване на работа, е длъжен да представи копие от трудовата си книжка или препис извлечение за трудов стаж
4.2.С Постановление № 267/29.06.2024г. за приемане на Наредба за вписване в регистъра на заетостта, която влиза в сила от 01.06.2025г. трудовата книжка се отменя

4.3. Трудовата книжка се съхранява от служителя. Той е длъжен да я представя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

5.Заявления и заповеди за отпуск

5.1. Заявления за отпуск се подават при директора в срок най-малко 3 дни преди датата на излизане в отпуск.
5.2. Всички заявления за отпуск за текущия месец се подават най-късно до 20-о число на месеца, след съгласуване с директора на ДГ.
5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на ДГ преди ползването на законоустановен отпуск.

6.Болничен лист

6.1. Болничен лист се представя при директора не по-късно от 3 дни след датата на издаването му.

III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание на ДГ

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират от счетоводителя при промяна на: числеността на персонала, длъжностите, средната брутна работна заплата на едно лице и средната брутна работна заплата за страната.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в ДГ „Щастливо детство”.

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание и с извънщатното длъжностно разписание, се утвърждават от директора на ДГ.
2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при промени в длъжността и се утвърждават от директора на ДГ.
3. Директора съхранява създадените в ДГ длъжностни характеристики за всяка учебна година.
4. Директора 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 длъжностната характеристика.
5. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното му трудово
6. досие.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директора на ДГ и са приети на заседание на ПС.