

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И  
ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ  
И КВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ  
В СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛИНОВ” – П Л О В Д И В**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в (наименование на уч.) и редът за създаване и движение на документите в училището.

Касиер-секретарят 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. Подбор на персонал;**

**1.1 Процедура за подбор на служители.**

При подаване на молба за назначаване на работа същата, след разпореждане на директора на училището, се завежда от секретаря.

Молбата за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:

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

Техническият секретар извършва проверка на постъпилата молба за работа по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

Техническият секретар, след завеждането на молбата за работа, я предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

Извършва се подбор по документи и интервю, ако директорът и комисията изискват това.

След приключване на процедурата по подбор директорът на училището поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, като определя датата

на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора – срочен или безсрочен.

### **1.2. Назначаване на служители по заместване.**

При отсъствие на служител за период до 1 месец същият се замества от друг служител от училището със сключване на допълнително споразумение или заповед на директора, ако срокът на заместване е кратък.

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 училището 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 от КТ с външно лице.

### **1. Назначаване.**

След приключване на процедурата по подбор техническото лице изготвя трудов договор на кандидата.

Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на училището, 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, техническият секретар 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 училището.**

### **1. Изготвяне на трудови договори**

Трудовите договори се изготвят от касиер-секретаря и се съгласуват със счетоводителя и с помощник-директора.

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

Посочените в т. 1.1 и 1.2. документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от техническия секретар, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се класира в личното трудово досие на служителя;
- един се представя на счетоводителя;
- един се класира в архива на училището

Касиер-секретарят не изплаща заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

### **2. Прекратяване на трудово правоотношение**

Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя от техническия секретар, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той дава писмена молба до директора на училището.

Молбата се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава на техническия секретар за изпълнение в законоустановените срокове.

Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ.

При прекратяване на трудовото правоотношение касиер-секретарят 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.**

Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при техническия секретар до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- молба 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, заверено от ТД на НАП;
- трудова книжка – ксерокопие;
- свидетелство за съдимост.

### **4. Трудови книжки.**

Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, завеждащият касиер-секретарят издава трудова книжка най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служител с декларация.

Касиер-секретарят вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ.

Касиер-секретарят точно и своевременно вписва в трудовата книжка посочените в т. 4.3. данни и настъпилите промени в тях.

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

При прекратяване на трудовото правоотношение касиер-секретарят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването, и я предава незабавно на служителя.

### **5. Молби и заповеди за отпуск.**

Молби за отпуск се подават при техническия секретар в срок най-малко 7 дни преди датата на излизане в отпуск.

Всички молби за отпуск за текущия месец се подават най-късно до 20-то число на месеца, след съгласуване с директора на училището.

Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето срещу подпис от техническия секретар преди ползването на законоустановен отпуск.

#### **6. Болничен лист.**

Болничен лист се представя при касиер-секретарят не по-късно от 3 дни от датата на излизане в отпуск по болест и не по-късно от 2 дни след представяне на Декларация № 1 в НАП за съответния месец.

### **III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание на училището.**

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират с помощник-директора 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 училището.**

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание и с извънщатното длъжностно разписание, се утвърждават от директора на училището.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и във функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.

3. Техническият секретар съхранява създадените в училището длъжностни характеристики.

4. Техническият секретар връчва на лицето, назначено в училището, екземпляр от утвърдената за съответната 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 досие.

### **V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала.**

1. Повишаването на квалификацията се осъществява на следните три равнища:

- училищно;
- регионално;
- национално.

2. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:

- усъвършенстване на професионалните умения;
- промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.

3. Формите на работа могат да бъдат:

- семинар;
- проблемна група;
- практикум;
- тренинг;
- лектория;
- школа;
- научно-практическа или методическа конференция;

**4. Педагогическите кадри, придобили ПКС, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно равнище.**

**5. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища и специализираните институти за повишаване на квалификацията на училищно равнище.**

**6. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището – от собствени приходи, дарения и други.**

**Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директора на училището.**

## **СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛИНОВ” – П Л О В Д И В**

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА ГРЕШКИ, ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ В СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛИНОВ” – П Л О В Д И В**

1. Председателят на създадената в учебното заведение съответна комисия уведомява незабавно директора на училището за разкриване на грешки, измами и нередности и дава предложения за предприемане на мерки.

2. Председателят на комисията оповестява случаите за правонарушения или съмнения за измама и дава изрични становища по законодателни предложения с финансов характер.

3. Измама е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, грешни или непълни документи, което води до злоупотреба;

- укриване на информация в нарушение на конкретни задължения (със същия резултат);

- използване на средства за различни цели от тези, за които те първоначално са били отпуснати.

4. Директорът на училището, по своя инициатива или при постъпили сигнали, проучва обстоятелствата за наличие на грешки, измами и нередности.

5. В случаите, когато се установява наличието на такова нарушение, директорът на училището налага санкция (административна или имуществена) на лицето, извършило нарушението. Когато тя е в особено големи размери, уведомява своевременно органите на прокуратурата за предприемане на необходимите мерки.

Настоящата процедура има за цел намаляване на риска от грешки и правонарушения и по-пълно съответствие със законодателството.

Настоящата процедура за докладване на грешки, измами и нередности влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от директора.

**МЕХАНИЗЪМ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВЪТРЕШНА И  
ВЪНШНА ИНФОРМАЦИЯ  
В СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛИНОВ” – П Л О В Д И В**

Информацията е съвкупност от данни относно събития, които имат значение за осъществяване на дейността в училището. Информацията е необходима на всички нива на дейност и е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задачи. При изпълнение на поставените цели и задачи администрацията създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация.

В училището е изградена информационна система, която дава възможност за вземане на правилни управленски решения, за точно и прецизно изпълнение на задълженията и за изготвяне на невременни и достоверни доклади относно дейността.

Изградената информационна система, чрез която се събира и разпространява информация, позволява на всяко длъжностно лице в администрацията да изпълнява задълженията си.

Информационната система осигурява своевременно запознаване на служителите от администрацията с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения, при осъществяване на вътрешния контрол.

В училището са изградени системи за вътрешна и външна комуникация.

- Системата за вътрешна комуникация е предаване на информация от долу нагоре по йерархията. Ръководството получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на администрацията. От своя страна, ръководството уведомява служителите каква информация му е нужна за вземане на правилни управленски решения. От ключово значение е доброто взаимодействие и своевременната информираност между различните координационни звена и служители, намиращи се на едно йерархично ниво. Системата за вътрешна комуникация е разделена на две нива: вертикална вътрешна комуникация и хоризонтална вътрешна комуникация.

- Системата за външна комуникация е между администрацията с други организации от публичния сектор, граждани и неправителствени организации, медии и представители на частния бизнес. Външната комуникация внася допълнителна яснота относно функционирането на системата за вътрешен контрол и постигане на поставените цели на администрацията. Елементи от системата за външна комуникация са ползването на правно-информационните системи “Сиела”, “АПИС”, “Труд и право”, абонаменти за специализирани издания.

Настоящият механизъм за получаване на информация в училището влиза в сила от датата утвърждаване от директора.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА  
ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА  
В СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛИНОВ” – П Л О В Д И В**

**РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2. Директорът на училището със заповед определя служител от училището, който да разглежда устни запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията.

3. Когато служителят по ал.2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, помощник-директорът по учебната дейност прави писмено предложение до директора на училището за определяне на друг служител, съгласно чл. 28 ал. 2 ЗДОИ.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и до информацията.

2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и до информацията.

2.3.Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и до информацията.

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.

2.5. Форми за предоставяне на достъп до активите и до информацията.

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в училището.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от техническия секретар на училището.

**Чл.2.** (1) Субекти на правото на достъп до активите и до информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани за по-кратко “заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДИ.

**Чл. 3.** (1) Училището осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация, при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията.



2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация.
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация.
4. Защита на правото на информация.
5. Защита на личната информация.
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.
7. (2) Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

## **РАЗДЕЛ II: НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 4.** Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 от настоящите вътрешни правила.
2. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистъра за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация.
3. За предоставяне на достъп до информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.
4. Регистрационният номер на Заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.
5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището Заявления се регистрират по реда на т.т. 3 и 4.
6. Получените заявления по реда на т. 5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.
7. В деня на регистриране касиер-секретарят предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените заявления.
8. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.
9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т. 3 и 4.

## **РАЗДЕЛ III: СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл. 5.** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дн. срок след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по чл. 1 ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично, срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.
2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

**2.1. Сроктът по т.2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.**

**2.2. Сроктът по чл.5 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.**

**2.3. За удължаването на срока по т.2.2. служителят уведомява писмено заявителя.**

**Чл. 6. Сроктът по чл. 5 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.**

**1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.**

**2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 1. или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.**

**3. В решението служителят е длъжен по чл. 1, ал. 1, т. 2 да спази точно условията, които третото лице е дало като съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.**

**4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и информацията се отнася до него.**

**Чл. 7. Когато исканата от заявителя информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на училището, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.**

**Чл. 8. Ръководителят на административното звено следва да изготви писмен отговор до служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.**

**1. Ръководителят на административното звено е длъжен да предостави исканата информация в 7-дневен срок, съобразно разпоредбите на Единната държавна система за деловодство.**

**2. Когато срокът по т. 1. е недостатъчен, ръководителят на административното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2.**

**3. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.**

**4. Писмените отговори от ръководителите на административните звена се регистрират по реда на настоящите вътрешни правила.**

**Чл. 9. Когато училището не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.**

**За препращане на Заявлението служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.**

**Чл. 10. Когато училището не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на Заявлението уведомява за това заявителя.**

#### **РАЗДЕЛ IV: ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 11.** Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл.1, ал.1, т.2.

1. В решението, с което се предоставя достъп до информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

2. В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

**Чл. 12.** Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл. 13.** Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**Чл. 14.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

1. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл. 15.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на училище по реда, определен в тези вътрешни правила.

**Чл. 16.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

#### **РАЗДЕЛ V: ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 17. (1)** Форми за предоставяне на достъп до информация са:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

**Чл.18. (1)** Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

- а) за нея няма техническа възможност;

б) е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в) води до възможност за неправомерната ѝ обработка или до нарушаване на нечии права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

#### **РАЗДЕЛ VI: ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 19.** Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи, съгласно Наредба на СО, р-н „Изток” и училището за цените на предлаганите административни услуги

**Чл. 20.** Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на училището.

#### **РАЗДЕЛ VII: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора.