

24 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ  
“ П. К. ЯВОРОВ “ - СОФИЯ  
ж.к. „Хаджи Димитър”, ул. “ Клисуре “ № 16,  
тел.: 945-73-96, 945-73-95, e-mail: soy24@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Директор

/ Д.Балджиев



## П РА В И Л А

### ЗА ПОДБОР, НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА НА 24 СУ „П.К.ЯВОРОВ“

#### I. При назначаване

Чл.1. (1) Тези правила определят реда за подбор на кандидатите и назначаване на работа в 24 СУ „П.К.Яворов“.

(2) Подборът цели да се определят кандидатите, чиито професионални качества и умения отговарят в най-висока степен на изискванията за съответната длъжност.

#### Чл.2. Обявяване на свободно работно място.

(1) За свободно място се счита онова място, което е обявено в щата на училището, но което не е заето или е заето от лице в законоустановен отпуск, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок, свързан с неговото отсъствие;

(2) Свободното работно място се обявява в Бюрото по труда и на сайта на РУО в срок до 3 дни от освобождаването му.

(3) Обявата се изготвя от ЗАТС по указания на директора и съдържа необходимите документи, съгласно Наредба № 4

Чл.3. Кандидатите за работа в 24 СУ „П.К.Яворов“ трябва да отговарят на изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти относно изискванията за заемане на длъжността учител и длъжностните характеристики на съответните длъжности в 24 СУ „П.К.Яворов“.

Чл.4. (1) Кандидатите за работа в 24 СУ „П.К.Яворов“ подават лично или изпращат по пощата следните документи:

1. молба, в която се посочва длъжността, за която се кандидатства;
2. автобиография с подробно посочване на трудовия и/или служебния стаж;
3. копие от дипломата за завършеното образование;
4. копие от трудовата книжка;
5. копия от документи за придобита квалификация, владееене на чужди езици, правоспособност и др., когато такива се изискват за длъжността, за която се кандидатства;
6. свидетелство за съдимост;

7. писмени препоръки, свързани с трудовата дейност и професионалната квалификация, съдържащи името, адреса и телефона за контакти с препоръчителя (по желание на кандидата).

8. Медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на трудово правоотношение за повече от 3 месеца.

(2) Молбите на кандидатите се завеждат в Канцеларията на училището от ЗАТС, ако към тях са приложени изискващите се документи по ал.1 и ал.2 и отговарят на изискванията на чл.2.

(3) При обявяването на свободно място се посочва и срокът за подаване на документите.

(4) Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика и с изискванията за длъжността, за която кандидатстват, при заявено от тях желание.

Чл.5. (1) Назначаването на работа в 24 СУ „П.К.Яворов“ се извършва от Директора въз основа на подбор по документи и събеседване.

(2) Причините за недопускане на отделните кандидати до участие в подбора се отбелязват върху техните молби.

Чл.6. (1) Назначаването на работа, се осъществява чрез сключване на трудов договор с директора на 24 СУ „П.К.Яворов“ в писмена форма.

(2) За изготвянето на трудовия договор кандидатите за назначаване в 24 СУ „П.К.Яворов“ представят оригинала на дипломата за завършено образование и на трудовата книжка, които се връщат след сравняване на данните с представените копия на тези документи.

Чл.7. (1) Трудовият договор се сключва в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

(2) При сключването на трудовия договор служителите на 24 СУ „П.К.Яворов“ се запознават срещу подпис с длъжностната характеристика.

(3) Преди постъпване на работа на служителите на 24 СУ „П.К.Яворов“ се предоставя екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, в който се посочва датата на постъпване на работа, както и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, подадено до съответното териториално поделение на Националната агенция за приходите.

II. При освобождаване

Чл.8. (1) При прекратяване на трудовите правоотношения със служителите се извършва подбор, когато те са повече от един.

(2) Подборът се извършва в съответствие с чл.329 ал.1 в случаите по чл.328 ал.1 т.т.2.3 от Кодекса на труда.

Чл.9. (1) Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на Директора, която се изготвя съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

Правилата са приети с решение на Общото събрание Протокол № 5 от 17.02.2023г.