

анализи на текущия разход, отчетност по разходването на средства по програми и проекти, по които училището работи и др.;

- **Медицински фелдшер (0.5 щат):** Специализиран персонал, назначен на половин щат с работодател Столична община. Осъществява здравно обслужване и контрол на санитарно-хигиенните условия.

Глава II. Подбор, назначаване и трудови досиета

- **Обявяване на свободни места:** При овакантаване на място, ЗАС изготвя обявленията по указание (критерии) на директора. Свободните работни места задължително се обявяват в Регионалното управление на образованието (РУО) и Бюрото по труда до 3 работни дни.
- **Правилник за подбор на персонала** – вътрешно-институционален документ на 200.ОУ, в който е описана процедурата по подбор на персонал – издаване на заповед от директора за сформирание на комисия с отговорности и срокове, уведомяване на кандидатите, протокол за подбор и др.
- **Документация:** ЗАС поема одобрените кандидати, оформя трудовия договор (обикновено с 6 месеца изпитване по чл. 70 от КТ) и подава уведомление по чл. 62 от КТ към НАП.
- **Трудово досие:** На всички служители се води индивидуално досие от ЗАС.

Глава III. Раздел „Атестиране“ (непреминала атестация)

200.ОУ не е преминало през процедура по атестация, в правилника се залага **извънреден подготвителен механизъм** съгласно държавния график на МОН:

- **Периодичност:** Всички педагогически специалисти подлежат на задължително атестиране на **всеки 4 години**.
- **Подготвителен етап (липса на атестация):**
 1. Създаване на професионални портфолия от педагогическите специалисти;