СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ
бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Утвърждавам:

РУЖКА ГЕНОВА
Директор на СУ „Васил Левски” – Пловдив
РД-06-2823/30.06.2023 г.

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

В СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

I. **Процедура за набиране на документи на кандидата**

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в длъжностното разписание на персонала на училището, но което не е заето или е заето от лице, ползващо отпуск по законен ред, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок във връзка с неговото отсъствие.

Обявяването на свободното работно място, ако е за повече от 21 дни става в Регионалното управление на образованието (електронната платформа) до 3 три дни след овакантяването и в Агенцията по заетостта (електронна платформа), а за заместване до двадесет и пет работни дни се търси заместник без обявяване, при възможност от Банка кадри на училището - специалист или неспециалист правилата на НП „Без свободен час в училище“.

Обявата за свободното място се изготвя от ЗАС, а при отсъствието му от счетоводител или дежурно длъжностно лице, по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които се изискват от Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и КТ, които са необходими за сключване на трудов договор. За всяко работно място могат да се допълнят допълнителни изисквания, свързани със спецификата на длъжността.

Кандидатите подават заявление за кандидатстване за назначаване на работа заедно с изискуемите документи. Заявлението за кандидатстване за назначаване на работа следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон, електронна поща и посочват длъжността, за която кандидатстват.

При подаване на заявлението, то се завежда от ЗАС във входящия регистър на училището. На кандидатите се предоставя заявление по образец, ако не са представили такова ***(Приложение 1).***

Към него се прилагат:

- Професионална автобиография
- Документ за завършено образование (копие);
- Справка за професионален стаж и професионален опит: препис-извлечение от трудова книжка или копие на трудова книжка, препоръка от предишен работодател (смята се за предимство).
- Мотивационно писмо.
- Препоръка от спортен клуб, с който училището има сключен договор за свободното работно място (за учителите по СП).
- Копия на документи за допълнителни обучения и квалификации

ЗАС/длъжностното лице извършва проверка на постъпилото заявление по отношение на съответствието му с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

След завеждането с входящ номер в регистъра на училището, оригиналът на заявлението се поставя в класьора с входяща кореспонденция, а копието, заедно с приложените документи се класират в специално обособен класьор за подбор на кандидати. При определяне на комисията за подбор предава документите на председателя на комисията. Информира директора на училището за постъпилите заявление за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

II**. Подбор на кандидатите**

1. Изисквания за заемане на длъжностите по приложение №1 към чл.10 от Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съответно „учител“ и „възпитател“ е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител", съответно "старши възпитател", "главен възпитател" - и придобит професионален опит. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.
2. Изисквания за заемане на длъжността учител по специализирана подготовка са:

2.1. Изискванията по т.1 от Процедурата и задължително притежаване на допълнителна квалификация „треньор по вид спорт“.

2.1.1. Да бъдат спазени разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Предложение от Спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища”.

2.1.2. Да не е пенсионер, освен в случаите на липса на подходящ кандидат.

3. Подборът на кандидатите се извършва от определена със заповед на директора на училището комисия, в която председател е заместник-директор на училището. ***(Приложение 2.1. и Приложение 2.2.)***

4. Подборът може да бъде само по документи или по документи и събеседване.

4.1 <u>Процедура за подбор само по документи:</u>

- Председателят на комисията приема постъпилите документи на кандидатите от ЗАС/длъжностното лице.
- Комисията попълва оценъчна карта на кандидата за педагогическия или непедагогическия персонал (***Приложение 3.1.*** за педагогически персонал, ***Приложение 3.2.*** за учител СП или ***Приложение 3.3.*** за непедагогически персонал). При нужда за конкретното работно място картата може да се допълва по изискване от директора на училището в частта за допълнителни изисквания.
- Изготвя се *Протокол* ***(Приложение 4*** или ***Приложение 4.1.)*** с имената на кандидатите и оценъчния брой точки, който се подписва от всички членове в комисията. Протоколът се регистрира във входящия дневник на училището.

4.2. **<u>Подбор по документи и събеседване</u>**

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати за място е повече от един.

Етапите са два:

4.2.1. Подбор по документи:

- Председателят на комисията приема постъпилите документи на кандидатите.
- Комисията попълва оценъчна карта за педагогическия или непедагогически персонал ***(Приложение 3.1, Приложение 3.2 или Приложение 3.3.)***. При нужда за конкретното място картата може да се допълва по изискване от директора на училището в частта за допълнителни изисквания.
- Изготвя се *Протокол 1* ***(Приложение 5.1/5.2.*** или ***Приложение 5.3.)*** с имената на кандидатите и оценъчния брой точки, който се подписва от всички членове в комисията.

4.2.2. Събеседване

- Първите трима или по-голям брой кандидати (по преценка на комисията, в зависимост от броя кандидати) се определят за събеседване.
- Събеседването се извършва от комисията.
- Председателят на комисията поканва определените за събеседване кандидати. Кандидатите влизат един след друг по реда на получените точки. Кандидатите се оценяват по скалата от 1 до 6. Оценката се извършва на база на обща визия и представяне на кандидата, мотивация за работа, професионална компетентност, адаптивност.

Комисията при подбор на повече кандидати за длъжността учители попълва „Карта за оценка от събеседване на допуснатите кандидати за свободно учителско място“ ***(Приложение 6.1.1, Приложение 6.2.1. и Приложение 6.3.1.)***

- След приключване на събеседването комисията подрежда кандидатите по получените точки.
- Комисията изготвя Протокол от работата си (***Приложение 6.1.2.***, ***Приложение 6.1.3.*** или ***Приложение 6.1.4.)***, който се регистрира във входящия дневник на училището. Екземпляр от Протокола, заедно с оценъчните карти и останалите документи се съхраняват в нарочен класьор, в канцеларията на училището – ЗАС до предаването в архива на училището съгласно установените срокове.

- Комисията предлага на директора кандидат за постъпване на работа.
- Директорът взема решение веднага или отлага решението, но не за повече от 1 ден.
- Председателят на комисията организира уведомяването на кандидатите за резултатите от подбора.

III. Назначаване на служител

1. Общи разпоредби:

1.1. Назначаването на педагогически специалисти се извършва при спазване на КТ, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, КТД за системата на предучилищното и училищното образовани, Наредбата за финансиране, Вътрешните правила за работната заплата на СУ „Васил Левски“ – Пловдив.

1.2. Назначаването на непедадагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, КТД за системата на предучилищното и училищното образовани, Вътрешните правила за работната заплата на СУ „Васил Левски“ – Пловдив и др. нормативни документи за заеманата длъжност (при необходимост).

1.3. При липса на подходящ кандидат учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител"/треньор или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 и 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

1.4. В случаите по III.1.3. лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител"/треньор, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице. Лицата предоставят документ, удостоверяващ условия за реализиране на план за придобиване на правоспособност.

1.5. След приключване на процедурата по подбор по документи, одобреният кандидат подава Заявление за постъпване на работа. Служителят декларира дали договорът е основен или допълнителен.

1.6. Директорът на училището поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, като определя основното месечно възнаграждение (ако то не е предварително определено) датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора – срочен или безсрочен. При различия окончателното решение се взема от директора на училището.

2. Особени казуси

При отказ от определеният кандидат за постъпване на работа се поканва втория, а след това при нужда и третия. При невъзможност за назначаване на кандидат процедурата се повтаря. Във връзка с дейността на училището, при неотложност и невъзможност за назначение на кандидат по определения начин, се назначава временно кандидат до провеждане на определената по-горе процедура.

3. Процедура по назначаване

След приключване на процедурата по подбор и предварителния контрол за назначаване и за определяне на трудовото възнаграждение техническият секретар/счетоводителят изготвя трудов договор на кандидата или трудов договор за работа при друг работодател. Определя се трудовото възнаграждение съгласно ВПРЗ.

Представят се документите, които са необходими за сключване на договор (Наредба 4 за

документите, които са необходими за сключване на договор и нормативните разпоредби на МОН).

Проектът на трудовия договор задължително се съгласува с главния счетоводител.

Трудовият договор се сключва по преценка на директора на училището, с изпитателен срок в полза на работодателя за срок от 6 месеца за педагогическия и непедагогическия персонал.

Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и със справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ.

При подписване на трудовия договор, работодателят предоставя на служителя уведомление по чл. 13 от Общия регламент за защита на личните данни, включващо информация за:

- администратора на данни и данните за контакт с него;
- целите на обработката на лични данни, с оглед на която се събират данните;
- правното основание за обработване на личните данни;
- мерките, предприети с цел защита на събраните лични данни и др.

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

IV. **Назначаване на служители по заместване.**

1. При отсъствие на служител за период до 7 работни дни същият се замества от друг служител от училището със заповед на директора за възлагане на часове (вкл. при отсъствие на педагогически специалист на служител от непедагогически песонал с педагогическа правоспособност.). Положеният труд се заплащат съгласно Вътрешните правила за работна заплата. При отсъствие на учител СП, часовете се водят от предложен от спортния клуб или от него заместник, за сметка на съответния СК, като се посочва и длъжностното лице, което попълва електронния дневник на Школо. При отсъствие на възпитател, групата може да се поеме по съвместителство (без заплащане) от друг дежурен възпитател (без нарушаване на нормалния образователно – възпитателен процес), като същия попълва електронния дневник „Школо“.
2. При отсъствие на служител за по-дълъг период до назначаване на заместник, същият се замества:
   - от друг служител от училището със заповед на директора на училището по чл. 259 от КТ;
   - от външен лектор със заповед на директора на училището по чл. 111/чл. 114 от КТ или се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ с външно лице;
3. При наличие на свободна щатна бройка служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).
4. При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ с външно лице.

V**. Трудово досие :**

Трудовото досие на работника или служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

В трудовото досие се съхраняват следните документи:

1. заявление за назначаване на работа;
2. професионална автобиография;
3. копие на диплома за завършено образование и други документи за професионална квалификация;
4. Медицинско свидетелство за постъпване на работа (ако лицето не е работило повече от 3 месеца);
5. Копие от трудовата книжка. Работникът или служителя съхранява трудовата си

книжка, като я представи за нанасяне на данни за промяна в нея от работодателя / по чл. 348, т. 3 от КТ / Тя се приема и предава между работник и работодател срещу писмен документ – разписка „приел на дата – подпис и предал на дата – подпис. Прави се копие на допълнените страници на трудовата книжка. Окончателното оформяне на трудовата книжка и предаването и на служителя се регистрира в нарочен дневник;

6. Копие от военната книжка за мъжете – тъй като службата в казармата се счита за трудов стаж.
7. Копие от уведомлението по чл. 62, ал. 5 от КТ, заверено от ТД на НАП – подписано от работника ;
8. Длъжностна характеристика – връчена срещу подпис и дата на връчване.
9. Служебна бележка по образец от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за проведен начален инструктаж – подписана от инструктирания работник или служител и лицето извършило инструктажа.
10. Уведомление по чл. 13 от Общия регламент за защита на личните данни от лицето, че дава съгласие за ползване на личните му данни за служебни цели.
11. Писмено уведомление от работника, че „не страда" или „страда"от заболяване по Наредба № 5 обновена ДВ бр. 33 от 1987 г., което дава закрила от уволнение по чл. 333 от КТ.
12. Също и евентуално ТЕЛК-ково решение за трудоустрояване, със съответния % неработоспособност.
13. За работници или служители, които ще са материални отговорни лица се изисква - свидетелство за съдимост, независимо от това дали е прекъснал повече от 6 месеца трудово правоотношение);
14. Декларация за основен или втори трудов договор. При втори трудов договор уверение за съгласие от основния работодател и/или копие на трудовия договор;
15. Екземпляр от трудовия договор;

- Допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- Заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- служебна бележка, че лицето е запознато с Правилника за безопасни условия на труд, Етичен кодекс, Етичен кодекс за работа с деца, други.

16. В трудовото досие може да се съхраняват електронни документи, редът и начинът за което са уредени в Наредбата за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на служителя.

VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За всички неуредени въпроси в настоящата процедура се спазват разпоредбите на КТ, КТД в образованието и българското законодателство, както и на вътрешните правила и процедури.
2. Настоящата процедура може да бъде изменяна с други вътрешни разпоредби при изменение на законодателството, изискванията на МОН и правилата по реда на нейното утвърждаване. Процедурата може да бъдат допълвани със Заповед на директора.
3. Приложения съгласно текста.
4. Настоящите правила са утвърдени със заповед РД-06-2823/30.06.2023 г. и са част от системата на СФУК в СУ „Васил Левски" - Пловдив.

Екземпляр от актуализацията на настоящите правила се съхранява в класьор „СФУК" в Счетоводството на училището на училището.

Изготвил: …….

РУЖКА ГЕНОВА

Директор на СУ „Васил Левски"-Пловдив

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 1

Вх. № ...../……

ДО Г-ЖА РУЖКА ГЕНОВА
ДИРЕКТОР НА СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
ПЛОВДИВ

ЗАЯВЛЕНИЕ

от .....
(име, презиме, фамилия , ЕГН)
.....
(местоживеене, област, населено място, община) (бул., ул., ж.к. No, бл., вх., ап., тел.)

Уважаема госпожо Директор,
С настоящото заявление заявявам, че кандидатствам да бъда назначен(а) на длъжността ..... в СУ „Васил Левски” - Пловдив.

Представям следните документи:

1. Професионална автобиография;
2. Документ за завършено образование (копие);
3. Справка за професионален стаж и професионален опит: препис-извлечение от трудова книжка или копие на трудова книжка, препоръка от предишен работодател (смята се за предимство);
4. Мотивационно писмо;
5. Препоръка от спортен клуб, с който училището има сключен договор за свободното работно място (за учителите по СП);
6. Други ……..

Не прилагам документите по т. ……....., тъй като данните за тях …….....

С уважение,
.....

……
(дата, година)

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 2.1.

З А П О В Е Д

№ РД 06 - ……./…… г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 258, ал. 1 от същия нормативен документ, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, и във връзка с обявено свободно място за длъжност „**……“**

Н А З Н А Ч А В А М

Комисия в състав:

Председател: ……..

Членове:

1. ……..
2. ……..

Горепосочената комисия да извърши следното:

1. Да започне работа за подбор по документи на …… година в кабинета на ……..;
2. Да изготви протокол до …… ч. на …… г. за допуснатите и недопуснати до събеседване кандидати за свободно работно място за длъжност „……**“;**
3. Да информира допуснатите кандидати за времето на провеждане на събеседването след …… часа на …….. година;
4. Да проведе събеседване с допуснатите кандидати на …….. г. от ……. ч. за длъжността „……“ по предварително изготвен график;
5. Да прилага в еднаква степен за всички кандидати изискванията определени в обявата за работното място и съответната длъжностна характеристика“;
6. Да изготви протоколи с класираните кандидати и предложение за назначаване на кандидат.

С настоящата заповед да се запознаят заинтересованите лица, а горецитираните длъжностни лица – за сведение и изпълнение срещу подпис.

Контролът по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

РУЖКА ГЕНОВА

Директор на СУ „Васил Левски“ – Пловдив

Запознати със заповедта:

1. -…….
2. -…….
3. - ……

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 2.2.

З А П О В Е Д

№ РД 06 - ……/……. г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 258, ал. 1 от същия нормативен документ, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, и във връзка с обявено свободно място на непедагогически специалист - …….

Н А З Н А Ч А В А М :

Комисия в състав:

Председател: ……

Членове:

1. ……..
2. ……..

Горепосочената комисия да извърши следното:

7. Да започне работа за подбор по документи на ……. година в кабинета на …….. от …….. часа.
8. Да изготви протокол до …… ч. на ……. г. за допуснатите и недопуснати до събеседване кандидати за свободно работно място за длъжност **……..**;
9. Да информира допуснатите кандидати за времето на провеждане на събеседването след …….. ч. на ……. г.;
10. Да проведе събеседване с допуснатите кандидати на ……. г. от ……. ч. по предварително изготвения график;
11. Да прилага в еднаква степен за всички кандидати изискванията определени в обявата за работно място и съответната длъжностна характеристика;
12. Да изготви протокол с класираните кандидати и предложение за назначаване на кандидат.

С настоящата заповед да се запознаят заинтересованите лица, а горецитираните длъжностни лица – за сведение и изпълнение срещу подпис.

Контролът по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

РУЖКА ГЕНОВА

Директор на СУ „Васил Левски“ – Пловдив

Запознати със заповедта:

4. -…….
5. -…….
6. - ……

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 3.1.

Подбор по документи

ОЦЕНЪЧНА КАРТА ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

За заемане на длъжност:
Учител/възпитател по……
Име на кандидата:
…….....

1. Пакет документи: **а) пълен** ☐ **б) непълен** ☐
- **Липсващи документи:……..**

2. Образование: **а) отговаря** ☐ **б) не отговаря** ☐
- **……**

3. Образователна степен: **а) магистър** ☐ **б) бакалавър** ☐ **в) проф. бакал. по…** ☐
- **……..**

4. Специалност: **а) отговаря** ☐ **б) не отговаря** ☐
- **……**

5. Професионално-квалификационна степен: **а) има** ☐ **б) няма** ☐
- **……..**

6. Професионален опит: **а) има** ☐ **б) няма** ☐
- **……**

7. Допълнителни квалификации, умения и изисквания:

……
……
……
……

№	А	Б	В	Брой точки
1	1 т.	0 т.	-	
2	1 т.	0 т.	-	
3	3 т.	2 т.	1 т	
4	1 т.	0 т.	-	
5	1 т.	0 т.	-	
6	1 т.	0 т.	-	
7	по 1 т. за изискв.			
Общ бр. т.				

Комисия:
Председател:……
Членове: **…….**
…….
…….
…….

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 3.2.

ПОДБОР ПО ДОКУМЕНТИ
ОЦЕНЪЧНА КАРТА ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ
УЧИТЕЛ ПО СПОРТНА ПОДГОТОВКА
ВИД СПОРТ ……

Име на кандидата: …….

1. Пакет документи:

Заявление	
Автобиография/ CV	
Копие на документ за завършено образование	
Копие на документ за ПК	
Мотивационно писмо	
Мотивирано предложение от СК	
Копие на трудова книжка/ трудов стаж	
Копие на документ за ПКС	
Друго	

2. Образование/ образователна степен:

Висше магистър	
Висше бакалавър	
Средно / специално/ професионално	

3. Специалност:

Учител по ФВС	
Треньор по вид спорт	
Друга …….	

4. Професионално-квалификационна степен:

V ПКС	
IV ПКС	
III ПКС	
II ПКС	
I ПКС	

5. Професионален опит:

а) има ☐ **б) няма** ☐

6. Препоръка от СК ……

а) има ☐ **б) няма** ☐

7. Допълнителни квалификации, умения и изисквания:

……

……

……

……

№										Брой точки
1	1 т.	1 т.	1 т.	1 т.	1 т.	1 т.				
2	1 т.	1 т	1 т							
3	1 т	1 т	1 т							
4	1 т	1 т	1 т	1 т	1 т					
5	1 т.	0 т.	-							
6	1 т.	0 т.	-							
7										
Общ бр. т.										

Комисия:
Председател:……
Членове: …….
…….
…….

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 3.3.

Подбор по документи

ОЦЕНЪЧНА КАРТА ЗА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

За заемане на длъжност:
……...

Име на кандидата:
……...

1. Пакет документи: **а) пълен** ☐ **б) непълен** ☐
- **Липсващи документи:……..**

2. Образование: **а) отговаря** ☐ **б) не отговаря** ☐
- **……**

3. Образователна степен: **а) магистър** ☐ **б) бакалавър** ☐ **в) проф. бакал. по…** ☐
- **……..**

4. Специалност: **а) отговаря** ☐ **б) не отговаря** ☐
- **……**

5. Професионален опит: **а) има** ☐ **б) няма** ☐

6. Допълнителни квалификации, умения и изисквания: ☐
……
……
……
……

№	А	Б	В	Брой точки
1	1 т.	0 т.	-	
2	1 т.	0 т.	-	
3	3 т.	2 т.	1 т	
4	1 т.	0 т.	-	
5	1 – 3 т.	0 т.	-	
6	по 1т. за изискв.			
Общ бр. т.				

Комисия:
Председател: ……
Членове: ……
……
……

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 4

ПРОТОКОЛ
подбор само по документи

№ ……../……..

Съставен от Комисията за подбор на кандидати по документи и събеседване за длъжност .....……..

Днес, …… г., комисия в състав:
Председател: ……
Членове:……
1. ……..
2. ……

определена със Заповед № ……/…… г. на директора на училището разгледа постъпилите документи на …….. кандидати по обявата за свободно работно място и попълни оценъчна карта на всеки един кандидат.
След обстойно обсъждане на отделните кандидатури и получените резултати, комисията изготви списък по низходящ ред на класираните кандидати, който е неразделна част от настоящия протокол.
На основание извършената работа комисията класира следните кандидати за заемане на длъжността …… в СУ „Васил Левски” - Пловдив:

1. ……..
2. ……..
3. ……..

На събеседването не се явиха ……...
КОМИСИЯТА ПРЕДЛАГА:
Да бъде назначен на длъжността „……. …….. “:
……
В случай че класираният кандидат не се яви, да бъде поканен следващият кандидат от класирането.

Комисия:
Председател:……..
Членове: 1. …….
2. …….
Дата:……..

Одобрения за назначение кандидат да се яви в срок до ……20…….. г. за подаване на заявление за постъпване на работа, като носи оригиналите на представените документи.
Приемам/неприемам решението на комисията

Дата:…… Подпис:……
/Директор/

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 5.1. / 5.2.

ПРОТОКОЛ

№ ……/……. г.

Днес ……. г., комисия назначена със Заповед № РД 06-……/…… г. на директора на СУ „Васил Левски“ - Пловдив, разгледа и анализира подадените документите на кандидатите за обявеното работно място - ……., класира на първите три места според броя на получените точки и

ДОПУСКА

до събеседване, което ще се състои на …….. г. от …… ч., следните кандидати:

1. **…… – т.**
2. **…… – т.**
3. **…… – т.**
4. **…… – т.**
5. **…… – т.**

Кандидатите, които имат непълен комплект документи или са в пенсионна възраст, не са допуснати до събеседване са:

……

Комисия в състав:

Председател: ……

Членове:

3. …….
4. …….

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 5.3.

П Р О Т О К О Л № 1/…… г.

За извършена процедура за подбор на кандидати за заемане на свободни работни места в СУ "Васил Левски" гр. Пловдив

Днес, …… г., в кабинета на Заместник-директор по спортна дейност /ЗДСД/, в Спортно училище „Васил Левски“ - Пловдив, се проведе заседание на Комисия, назначена със Заповед № РД-06-……. г., издадена от Директор Ружка Генова, във връзка със свободно работно място за длъжността „Учител по спортна подготовка – ……“, с писма в Бюрото по труда и РУО – гр.Пловдив и РУО – Пловдив.

Комисията е в състав:
Председател: ……
Членове:
1. ……
2. ……

Комисията се събра в 13.00 часа в кабинета на ЗДСД и разгледа подадените в определения срок документи както следва:

I. За обявеното свободно място „ **Учител по СП –…….**“ има подадено в срок едно заявление с Вх.№ ЧР -03-…… година от ……...

- Г-н/жа …… има завършено висше образование степен магистър от …… специалност ……..с професионална квалификация …… приложена диплома.
- Приложила е автобиография;
- Има придобито ……..ПКС
- Приложила е искане и мотивационно писмо;
- Приложено е мотивирано предложение от СК…….

След като разгледа подаденото заявление и приложените документи, комисията предлага на Директора на СУ „Васил Левски“ и във връзка с чл.22, ал.6, чл.24, ал. 6 от Наредба № 1/30.08.2020 година условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища, както и входирано предложение от спортния клуб:

1. Допуска кандидата ……. до втори етап от подбора – събеседване

Председател: ……
Членове:
1. …….
2. …….

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

До
Директора
на СУ „Васил Левски“
гр. Пловдив

Вх. №…….....

З А Я В Л Е Н И Е

От……
…….
ЕГН…….
адрес:……..
…….
тел……..

ОТНОСНО: Назначаване на работа

Госпожо Директор,

Моля да бъда назначен/а на работа на длъжността……в повереното Ви училище.
Завършил/а/ съм ……
Специалност ……..
Имам……години трудов стаж, в т.ч. ……години педагогически.

Прилагам:

1. Диплома за завършено образование /копие/;
2. Документ за допълнителна квалификация /копие/;
3. Автобиография;
4. Трудова книжка /копие/;
5. Мотивационно писмо;
6. Медицинско свидетелство за работа;
7. Свидетелство за съдимост;
8. Удостоверение за психично здраве;
9. Удостоверение за банкова сметка.

- Декларирам, че нямам/имам ТЕЛК над 50%;
- Декларирам, че съм запознат/а и съгласен/а с клаузите на Наредба №1/ 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища.

С уважение:

Дата: ……
Гр. Пловдив

* Документите от т.1 до т.5 са част от комплекта за заемане на длъжността

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 6.1.1.

КАРТА ЗА ОЦЕНКА ОТ СЪБЕСЕДВАНЕ

НА ДОПУСНАТИТЕ КАНДИДАТИ ЗА СВОБОДНО УЧИТЕЛСКО МЯСТО

„Учител по ……. “

Име: **…….**

Критерии за оценка	**Точки**	**ЗАБЕЛЕЖКИ**
АКАДЕМИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ **-Първоначална професионална подготовка(педагогическа, психологическа, методическа)** **-Умения за учене през целия живот(отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване)**		
ПЕДАГОГИЧЕСКА КОМПЕТЕНТНОСТ **-Организационни умения, готовност за подготовка на изявени ученици** **-Познава и има готовност да планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване.** **- Работа с ученици, опит като класен ръководител, включително и в извънкласни форми** **-Познава и има готовност да прилага конструктивни подходи за насочване на учениците към придбиване на ключови умения** **-Мотивация на учениците, иновативни методи на преподаване** **-Познава и има готовност да прилага техники за превенция и справяне в конфликтни ситуации.**		
КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ - **Умения за работа в екип** - **Умения за работа с родители и други заинтересовани страни)** - **Държание и начин на изразяване(арогантен, дистанциран, самоуверен, непринуден, обигран)**		
АДМИНИСТРАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ **-Разбиране и прилагане на нормативната уредба, ДОС- задължения и отговорности**		
ОБЩ СБОР		

Забалежка: Оценката по различните критерии е от 0 т. до 6 т.

……. - член на Комисията, съгласно заповед РД-06-……/……..20……. г.

препоръчва кандидатът .....

да бъде /да не бъде назначен като **„Учител по …… “**

/излишното се зачертава/

……20……. г.

.....

/подпис/

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 6.1.2.

ПРОТОКОЛ № ……..

Днес ……..20…… г., комисия назначена със Заповед № РД 06-……/…….....20….. г. на директора на СУ „Васил Левски“ - Пловдив, проведе събеседване с явилите се допуснати кандидати за обявеното работно място на педагогически персонал ***„Учител по .....“*** и след анализиране на резултатите класира кандидатите, както следва:

№	Име, презиме, фамилия	Вх. № на док.	Първи етап - Брой точки	Втори етап - Точки събеседване					Окончателен брой точки
				1-ви член	2-ри член	3-ти член	4-ти член	Общ брой точки	
1									
2									
3									
4									

На събеседването не се явиха ……...

КОМИСИЯТА ПРЕДЛАГА:

Да бъде назначена на длъжността ***„Учител по .....“***

…….

В случай, че класираният кандидат не се яви, да бъде поканен следващият кандидат от класирането.

Комисия в състав:

Председател: ……

Членове:

1. …….
2. …….

Дата…….

Одобрения за назначение кандидат да се яви в срок до ……..20…….. г. за подаване на заявление за постъпване на работа, като носи оригиналите на представените документи.

Приемам/неприемам решението на комисията

Дата:……-

Подпис:…….

/Директор/

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ПЛОВДИВ
бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 6.1.3.

ПРОТОКОЛ № ……..

Днес ……..20…… г., комисия назначена със Заповед № РД 06-……/…....20….. г. на директора на СУ „Васил Левски“ - Пловдив, проведе събеседване с явилите се допуснати кандидати за обявеното работно място на педагогически персонал ***„Учител по СП вид спорт -……..“*** и след анализиране на резултатите класира кандидатите, както следва:

№	Име, презиме, фамилия	Вх. № на док.	Първи етап - Брой точки	Втори етап - Точки събеседване					Окончателен брой точки
				1-ви член	2-ри член	3-ти член	4-ти член	Общ брой точки	
1									
2									
3									
4									
5									

На събеседването не се явиха ……...

КОМИСИЯТА ПРЕДЛАГА:

Да бъде назначена на длъжността ***„Учител по СП……..……..*** **“**:

…….

В случай, че класираният кандидат не се яви, да бъде поканен следващият кандидат от класирането.

Комисия в състав:

Председател: ……

Членове:

1. …….
2. …….
3. ……..

Дата…….

Одобрения за назначение кандидат да се яви в срок до …….20…….. г. за подаване на заявление за постъпване на работа, като носи оригиналите на представените документи.

Приемам/неприемам решението на комисията

Дата:……-

Подпис:…….

/Директор/

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ПЛОВДИВ
бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 6.1.4.

ПРОТОКОЛ № ……..

Днес ……..20…… г., комисия назначена със Заповед № РД 06-……/…….....20….. г. на директора на СУ „Васил Левски“ - Пловдив, проведе събеседване с явилите се допуснати кандидати за обявеното работно място на непедагогически специалист - ……. и след анализиране на резултатите класира кандидатите, както следва:

№	Име, презиме, фамилия	Вх. № на док.	Първи етап - Брой точки	Втори етап - Точки събеседване					Окончателен брой точки
				1-ви член	2-ри член	3-ти член	4-ти член	Общ брой точки	
1									
2									
3									
4									
5									

На събеседването не се явиха ……...

КОМИСИЯТА ПРЕДЛАГА:

Да бъде назначена на длъжността „……..…….. “:

…….

В случай, че класираният кандидат не се яви, да бъде поканен следващият кандидат от класирането.

Комисия в състав:

Председател: ……

Членове:

1. …….
2. …….
3. ……..

Дата…….

Одобрения за назначение кандидат да се яви в срок до ……..20…….. г. за подаване на заявление за постъпване на работа, като носи оригиналите на представените документи.

Приемам/неприемам решението на комисията

Дата:……-

Подпис:…….

/Директор/

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 6.2.1.

КАРТА ЗА ОЦЕНКА ОТ СЪБЕСЕДВАНЕ
НА ДОПУСНАТИТЕ КАНДИДАТИ ЗА СВОБОДНО УЧИТЕЛСКО МЯСТО
„Учител по СП…… “

Име: **……**

Критерии за оценка	**Точки**	**ЗАБЕЛЕЖКИ**
АКАДЕМИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ **-Първоначална професионална подготовка(педагогическа, психологическа, методическа)** **-Умения за учене през целия живот(отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване)**		
ПЕДАГОГИЧЕСКА КОМПЕТЕНТНОСТ **-Организационни умения, готовност за подготовка на изявени ученици** **-Познава и има готовност да планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване.** **- Работа с ученици, опит като класен ръководител, включително и в извънкласни форми** **-Познава и има готовност да прилага конструктивни подходи за насочване на учениците към придбиване на ключови умения** **-Мотивация на учениците, иновативни методи на преподаване** **-Познава и има готовност да прилага техники за превенция и справяне в конфликтни ситуации.**		
КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ - **Умения за работа в екип** - **Умения за работа с родители и други заинтересовани страни)** - **Държание и начин на изразяване(арогантен, дистанциран, самоуверен, непринуден, обигран)**		
АДМИНИСТРАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ **-Разбиране и прилагане на нормативната уредба, ДОС- задължения и отговорности**		
ОБЩ СБОР		

Забалежка: Оценката по различните критерии е от 0 т. до 6 т.

…… - член на Комисията, съгласно заповед РД-06-……/……20……. г……..

препоръчва кандидатът .....

да бъде /да не бъде назначен като **„Учител по СП …… “**

/излишното се зачертава/

……20…… г.

.....

/подпис/

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, http://www.suvlevski.com/

Приложение 6.3.1.

КАРТА ЗА ОЦЕНКА

НА ДОПУСНАТИТЕ КАНДИДАТИ ЗА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Име: ……

Критерии за оценка	Точки по критериите	ЗАБЕЛЕЖКИ
АДМИНИСТРАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ **- Познава и умее да прилага законовите и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до администрирането в областта на образованието и трудовото право**		
- Познава и прилага правилата за деловодство и кореспонденция		
- познава иновативните образователни технологии, облачни платформи, техники и методи на преподаване и оценяване, познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите им за прилагане		
- Работа по европейски и национални проекти		
Компютърни умения: **- Умения за работа с компютър – Windows, MS Word, Excel, Internet, MicrosoftTeams.**		
- Умения за работа с платформи на Министерство на образованието и науката и Министерство на младежта и спорта – НЕИСПУО, Школо и др. съобразно делегираните права за достъп.		
- Умения за работа със специализиран софтуер/деловодни програми и т.н. – Омекс 2000 и др.		
СОЦИАЛНА И ГРАЖДАНСКА КОМПЕТЕНТНОСТ - **умения за работа в екип**		
- **умения за работа с родители и други заинтересовани страни**		
- **държание и начин на изразяване (арогантен, дистанциран, самоуверен, непринуден, обигран).**		
ОБЩ *С*БОР		

Забалежка: Оценката по различните критерии е от 0 т. до 6 т.

…… - член на Комисията, съгласно заповед РД-06-……/……20……. г……..

препоръчва кандидатът ……

да бъде /да не бъде назначен като **……**

/излишното се зачертава/

……20……. г.

……

/подпис/

ПРЕПИС – ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ТРУДОВА КНИЖКА към ……

- Трудова книжка №……..от ……..
- Трудова книжка …….

на

ЕГН ……., роден/а/ в гр. /с./……, община…….., обл. ……..

№	Месторабота	Длъжност	Дата на постъпване	Дата на напускане	Общ Трудов стаж			Педагогически стаж		
					го-дини	ме-сеци	дни	го-дини	ме-сеци	дни
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Общ трудов стаж:
Общ трудов стаж до 01.07.2007 г. ……..
Стаж по специалността/Педагогически/ (вкл. и преди 01.07.2007): …….....
Придобит трудов стаж и професионален опит (% към ОМРЗ): …….

към ……. г.
Изготвил: гр. Пловдив .