

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

/Монета Колевска/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

**НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
гр. АПРИЛЦИ**

за

УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

*Настоящите правила са приети на заседание на Педагогически съвет
с протокол № 12/08.09.2026 г.
утвърдени със заповед № 58-58/15.10.2026 г.*

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

I. Набиране на персонал и назначаване на педагогически специалисти и непедагогически персонал

С настоящите правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци и редът за създаване и движение на документите, свързани с това в училището.

Основните направления на дейността са:

1. Обявяване на свободно място в училище

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

Свободното работно място се обявява в Териториалното бюро по труда-Троян, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление по образование - Ловеч, както и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищно образование с педагогически специалисти, а до създаването ѝ - в сайта на РУО - Ловеч.

Обявата за свободното място се изготвя от служител ЗАТС по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор.

Обявата за свободно място за педагогически специалист е подготвена съобразно функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Обявата за БТ, за Информационната система и за сайта на РУО - Ловеч е по образец на съответните институции и може да се подава електронно. Обявата за РУО-Ловеч е по Образец №1.

2. Процедура за подбор на педагогически специалисти и непедагогически персонал

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от служител ЗАТС във входящия дневник на училището. Кандидатът подписва декларация за съгласие за обработка на лични данни от администратора.

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат документи, изискващи се по обявата:

- Заявление
- Документ за самоличност – за справка
- Документ за завършено образование – копие и оригинал за проверка на съответствието
- CV
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие
- Медицинско свидетелство при прекъсване на работа за повече от 3 месеца /при назначаване/
- Свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца /при назначаване/
- Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания /при назначаване/
- други документи, посочени в обявата
- други документи, по преценка на кандидата.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

Служителят ЗАТС е длъжен да извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението, но не е длъжен да проверява дали приложените документи съответстват на изискуемите съгласно обявата.

Директорът на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци със заповед определя комисия за подбор на кандидатите – Образец № 2 в която описва задълженията им и начина, по който ще се извърши подбора – по документи или на два етапа – по документи и интервю.

По преценка на директора към заповедта се прилагат изготвени от него критерии за подбор Образец № 3 – примерни критерии и индивидуална карта за подбор – Образец № 4 – примерна карта.

В деня на заседанието на комисията, служителят ЗАТС предава на председателя на комисията заявленията на кандидатите.

Комисията на свое заседание разглежда подадените документи за кандидатстване и взема решение за допускане до процедурата, или до отхвърляне на кандидата, в случай, че същият не отговаря на условията на обявата, или е входирал непълни или неточни документи.

В случаите, когато процедурата по назначаване включва и интервю с кандидатите, комисията провежда интервю с допуснатите до интервю кандидати. По време на интервюто се спазват добрите обноски и морални ценности.

След провеждане на процедурата комисията представя на директора Протокол с предложение за назначаване – Образец 5, към който прилага попълнени индивидуални карти за подбор на всеки от кандидатите, в случай, че има такива. В протокола комисията вписва предложението си дали при отказ на лицето, класирано на първо място да заеме длъжността, предлага на директора да се назначи следващия класиран кандидат или да се проведе нова процедура по назначаване.

Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора - срочен, безсрочен, срок за изпитване. Основното месечно възнаграждение и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на лицето се определят в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци.

Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор подава следните документи:

- копие на личната карта;
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - оригинал;
- свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.

- Назначаване на служители по заместване

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

Назначаване

Главният счетоводител и служителят ЗАТС следят за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

Служителят ЗАТС изготвя трудовия договор, в изпълнение на резолюцията на директора. Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностна характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, декларация за запознаване с Етичния кодекс на училищната общност. Длъжностното лице, определено със заповед на директора за орган по безопасност и здраве провежда начален инструктаж на лицето и изготвя служебна бележка за провеждането му. След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на работника.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

Директорът утвърждава със заповед поименно щатно разписание на длъжностите в СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци II. **Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения. Актове, свързани с възникването, изменението и прекратяване на трудовите правоотношения, оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в училището.**

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от служител ЗАТС и главния счетоводител.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от служител ЗАТС и главния счетоводител.

1.3. Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се регистрират в книгата за заповеди на директора, подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от служител ЗАТС, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се поставя в личното трудово досие;
- един се поставя в класъора за заповедите на директора за трудово-правни отношения.
- един се предоставя на счетоводството.

2. Прекратяване на трудовото правоотношение.

2.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от служител ЗАТС, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на работника, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава на служител ЗАТС за изпълнение в законоустановените срокове.

2.3. Установяване на дисциплинарните нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци.

3. Лични трудови досиета на работниците

3.1. Личните трудови досиета на работниците се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в канцеларията на служител ЗАТС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището и се съхраняват със срок на съхранение съгласно действащата Номенклатура на делата в СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование;
- копие от лична карта;
- екземпляр от трудовия договор;
- справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал. 4 от КТ с подпис на лицето;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за придобита степен на професионална квалификация;
- копия от документи, удостоверяващи присъдени квалификационни кредити или участие в обучения, специализации и др.;
- длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- Етичен кодекс за работещите с деца;
- Декларация за запознаване с етичния кодекс на училищната общност;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- свидетелство за съдимост;

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;

- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- портфолио на педагогическия специалист и негови ежегодни актуализации;
- карти за диференцирано заплащане на педагогическия специалист

4. Трудови книжки

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

5. Молби и заповеди за отпуск.

5.1. Молби за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се предават на служител ЗАТС за завеждане във входящия дневник.

5.2. Молби за отпуск, оставени на служител ЗАТС без знанието на директора и/или без да са резолирани от директора не се считат за автоматично разрешени.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

5.4. Заповедите за отпуск се връчват на лицето срещу подпис.

6. Болничен лист

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

6.2. Главният счетоводител подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове и ги представя в ТП на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от 10-то число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист пред работодателя.

III. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

Данните, които се нуждаят от актуализиране в длъжностното и поименното щатно разписание, се вписват от главния счетоводител при: промяна на численост на персонала, длъжностите или основната работна заплата на лице. Актуализираните длъжностното и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на работещите в СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци.

1. Длъжностните характеристики на работещите в СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци се изготвят от СЛУЖИТЕЛ ЗАТС при спазване указанията на директора на училището и в съответствие с длъжностното щатно разписание.

2. Утвърждават се от директора на училището със заповед.

3. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността, функциите на училището или промяна в нормативните документи и се утвърждават от директора на училището.

4. Служител ЗАТС съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

5. Служител ЗАТС връчва на лицето, назначено в училището, един екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис в деня на назначаването му или при утвърдена от директора промяна в длъжностната характеристика.

6. Лицето подписва и втори екземпляр, който се съхранява в личното му трудово досие.

V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява съобразно План за организирането, провеждането и за отчитането на квалификацията на педагогическите специалисти и правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация в СУ „Васил

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

Левски" – гр. Априлци за съответната учебна година. Планът е част от Правилника за дейността на училището, приет на педагогически съвет и утвърден от директора.

2. Финансирането по т. 1 се осигурява в рамките на бюджета на училището, а в определени случаи (придобиване на ПКС, обучения непряко свързани с дейността на педагогическия специалист или неприложими за училището и др. подобни) и със собствено финансиране.

3. За непедагогически длъжности, за които има изискване за периодично обучение и актуализация на знанията или умения, с оглед заемането на длъжността, финансирането е за сметка на работника, а по преценка на работодателя, може да бъде заплатено от бюджета на училището.

4. Обученията на ГУТ по БУВОТ, на лицето за защита на лични данни и др., които са задължения на работодателя съгласно действащата нормативна уредба, се заплащат от бюджета на училището.

VI. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатните бройки в училище да отговарят на отпуснатите средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпуснатите средства за работна заплата не биха били достатъчни, което е нарушаване на финансовата дисциплина от негова страна. Тъй като "щатът" представлява разписанието, таблицата, списъкът на наетата работна сила по общ брой на работниците и служителите и тяхното разпределение, съобразно вътрешното разпределение на труда в институцията по трудови функции, преди да извърши съкращението работодателят трябва да вземе решение кои точно длъжности да съкрати. Определящо в случая е обезпечаването на часовете от учебния план. Персоналът, с който работодателят осъществява предметът на дейност в поверената му институция е специфичен и с оглед на това решението, което той ще вземе е отговорно и носи своите последици - от една страна обезпечаване на учебния процес с педагогически специалисти, а от друга - достатъчно непедагогически персонал за административна дейност и обслужващ персонал за поддръжка на базата.

За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство (Кодекс на труда).

Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.

Изискване в трудовото законодателство е предизвестие да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- при прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 30 дни, но не повече от 3 месеца;

- при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестие е предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото решение, което ще породи последици с бъдещ резултат. То трябва да бъде изготвено в писмена форма с оглед на неговата действителност. Адресира се до лицето, което касае предстоящото съкращение, като се посочва неговия срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено.

Докато работникът може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл. 328 КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спази всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, инициращи процедурата: намалял брой на учениците в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно стандартите и формулата за финансиране. С оглед на това обстоятелство е необходимо да бъдат премахнати за в бъдеще отделни бройки от утвърдения общ брой на работниците и служителите. Появила се е необходимост част от тези длъжности да отпаднат с оглед рационализирането на работата и разпределението на задълженията по съответната длъжност между други

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

работници и служители. Броят на паралелките в училищата и броят на учениците в тях се определят от директора при спазване на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищно образование.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед от Директора на училището.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

Образец 1

Изм. №

О Б Я В А

Дирекцията на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци “ обявява свободно място за режим на работа, по от КТ.

Изисквания за заемане на длъжността:

Образование:

Специалност:

Степен на професионална квалификация –

Стаж по специалността:

Необходими документи:

1. Заявление
2. Документ за самоличност
3. Документ за завършено образование
4. CV
5. Справка за трудов стаж
6. Медицинско свидетелство /при назначаване/
7. Свидетелство за съдимост /при назначаване/
8. Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО /при назначаване/

Срок за подаване на документи в канцеларията на гимназията до Г., Ч.

*Интервю с кандидатите – на от часа в кабинет на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци.

*По преценка на работодателя

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

Образец 2

ЗАПОВЕД, №

На основание чл. 91-94 от КТ и по силата на чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл. 19 ал. 2 т. 10 от Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

I. Нарещам да се подготви и проведе процедура по назначаване за длъжност – 1 работно място, свободно считано от, режим на работа със ЗНПР - часа годишно, по чл. от КТ.

II. Назначавам комисия за подбор на кандидатите:

Председател:

Членове: 1.

2.

III. Определям следните изисквания за участие в процедурата:

Образование:

Специалност:

Степен на професионална квалификация –

Стаж по специалността:

Необходими документи:

1. Заявление
2. Документ за самоличност
3. Документ за завършено образование
4. CV
5. Справка за трудов стаж
6. Медицинско свидетелство /при назначаване/
7. Свидетелство за съдимост /при назначаване/
8. Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО /при назначаване/

IV. Процедурата да се проведе в част/и – допускане на кандидатите по документи и *интервю на от ч. в кабинет на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

V. Длъжностната характеристика да се представи на кандидатите при подаване на документи за кандидатстване с цел запознаване.

VI. Документите на кандидатите да се приемат в канцеларията на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци до г. – ч.

VII. Комисията да използва *Критерии за подбор и Индивидуална карта за подбор, приложения към заповедта. След провеждане на процедурата да представи на директора предложението си за назначаване на длъжността – 1 бр. и да го представи на директора в срок до ч. на г.

С настоящата заповед да се запознаят служебно засегнатите лица срещу подпис.

Йонета Колевска

Директор на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци

Запознати:

1.

2.

3.

***по преценка на работодателя**

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

Образец 3

КАРТА
ЗА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА
ПРЕЗ УЧ. ГОДИНА

Име на кандидата:

№	Критерии	№	Показател	Оценка	
1.	Спазени условията по заявката на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци за обявяване на работното място.	1.1	Спазване на срока за кандидатстване	Да	Не
		1.2	Заявление/ молба	Да	Не
		1.3	CV	Да	Не
		1.4	Документ, удостоверяващ образователно квалификационната степен на образование – диплома.	Да	Не
		1.5	Педагогическа правоспособност	Да	Не
		1.6	Специалност/и по диплома, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността.	Да	Не
		1.7	Документ, удостоверяващ стаж.	Да	Не

Максимален брой точки по Критерий 1 - 7 точки

2.	Спазени изискванията за заемане на длъжността, съгласно Наредба № 15 от от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други политически специалисти.	2.1	Придобито образование	Бакалавър/ Магистър	
		2.2	Други документи към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища	Да	Не
		2.3	Компютърна грамотност /Чл. 11, ал. 1, т. 3/	Да	Не
		2.4	Педагогически стаж:	Да	Не
		2.5	Степен на професионална квалификация(ПКС) V-та или IV-та	Да	Не

Максимален брой точки по Критерий 2 - 5 точки

3.	Допълнителни квалификации и компетентности	3.1	Степен на професионална квалификация (ПКС) по-висока от IV-	Да.....	Не
		3.2	Квалификационни курсове,	Да.....	Не

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

			в това число с придобити кредити.(Колко кредита?)	
		3.3	Работа в прогимназиален етап	Да Не
		3.4	Опит, постижения/нагласа за подготовка на учениците за ДЗИ, олимпиади, конкурси, състезания	Постигания, Без постижения Опит Без опит Нагласа Липса на нагласа
		3.5	Работа по национални/международни проекти и програми	Да Не
Максимален брой точки по Критерий 3 - 10 точки				
4	Необходими компетентности (Съобразени с изискванията на Наредба №15/22.07.2019г ; чл.11)	4.1	Познава елементите на образователния процес при ЦОУД (самоподготовка, организиран отход, физическа активност, занимания по интереси) за постигане на ключовите компетентности.	Да Не
		4.2	Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците (работа с ученици билингви)	Да Не
		4.3	Ниво на използване на дигиталните технологии (комп. грамотност, работа с таблет, работа с електронни платформи)	Високо Средно Ниско
		4.4	Степен на познаване на нормативните документи	Висока Средна Ниска
		4.5	Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;	Да Не
		4.6	Ниво на запознатост с ДОС	Високо Средно Ниско
		4.7	Анализиране на образователните резултати на учениците	Да Не
		4.8	Умения за водене и съхраняване на	Да Не

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

		документите в системата на предучилищното и училищното образование(работа с електронен дневник и др.)	
4.9	Мотивиране на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда	Високо Средно Ниско	
4.10	Степен на готовност за справяне с конфликтни ситуации	Висока Средна Ниска	
4.11	Ниво на умения за работа в екип	Високо Средно Ниско	
4.12	Комуникативност (електронна поща, Viber, Messenger)	Да Не	
4.13	Ниво на мотивация за кариерно развитие (Завършени курсове, обучения и др. през последната година)	Високо Средно Ниско	
Максимален брой точки по Критерий 4 – 13 точки			
Общ максимален брой точки - 35 точки			

ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ:

КОМИСИЯ:

Председател:.....

Членове: 1.....

2.....

Изготвил:

Йонета Колевска

директор

*окончателният вариант се изготвя от директора, съобразно спецификата на конкретната длъжност

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

Образец 4

***ПРИМЕРНА КАРТА ЗА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ПРЕЗ УЧЕБНАТА Г.**

Име на кандидата:

№	Критерий	№	Показател	Оценка	
1	Спазени условия по заявката на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци - Троян за обявяване на работното място	1.1	Спазване на срока за кандидатстване	Да	Не
		1.2	Заявление/молба	Да	Не
		1.3	CV	Да	Не
		1.4	Документ, удостоверяващ образователно квалификационната степен на образование – диплома и др.	Да	Не
		1.4	Педагогическа правоспособност	Да	Не
		1.6	Специалност/и по диплома, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността	Да	Не
		1.7	Документ, удостоверяващ стаж	Да	Не
Максимален брой точки по Критерий 1 – 7 точки					
2	Спазени изисквания за заемане на длъжността, съгласно Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на учител общообразователна подготовка	2.1	Придобито образование	Бакалавър/Магистър	
		2.2	Професионална квалификация – специалност по диплома, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността	Да	Не
		2.3	Педагогическа правоспособност	Да	Не
		2.4	Минимум 10 г. стаж по специалността	Да	Не
		2.5	Степен на професионална квалификация (ПКС) – V-та или IV-та	Да	Не
Максимален брой точки по Критерий 2 – 5 точки					
3	Допълнителни квалификации и компетентности	3.1	Степен на професионална квалификация (ПКС) – по-висока от IV-та	Да	Не
		3.2	Квалификационни курсове, в това	Да	Не

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

			число с придобит/и квалификационен/ни кредит/и		
		3.3	Работа в гимназиален етап	Да	Не
		3.4	Опит, постижения/нагласа за подготовка на ученици за олимпиади и състезания	Постигания Опит Нагласа	Без постижения Без опит Липса на нагласа
Максимален брой точки по Критерий 3 – 10 точки					
4	Други компетенции	4.1	Ниво на мотивация за работа	Високо	Средно Ниско
		4.2	Умения за работа в интеркултурна среда и ученици билингви	Да	Не
		4.3	Методи на преподаване и мотивиране на ученици		
		4.4	Степен на познаване на нормативните документи	Висока	Средна Ниска
		4.5	Умения за работа със ЗУД	Високи	Средни Ниски
		4.6	Ниво на запознатост с ДОС	Високи	Средни Ниски
		4.7	Степен на познаване на учебните планове и програми	Висока	Средна Ниска
		4.8	Ниво на готовност за изготвяне на годишни разпределения	Високо	Средно Ниско
		4.9	Ниво на готовност за избор на място, пособия и уреди за провеждане на часовете	Високо	Средно Ниско
		4.10	Степен на готовност за справяне с конфликтни ситуации	Висока	Средна Ниска
		4.11	Ниво на умения за работа в екип	Високо	Средно Ниско
		4.12	Комуникативност	Висока	Средна Ниска
		4.13	Ниво на мотивация за кариерно развитие	Висока	Средна Ниска
Максимален брой точки по Критерий 4 – 13 точки					
Общ максимален брой точки – 35 точки					

Комисия:

Председател:

Членове: 1.....
2.

*окончателният вариант се изготвя от директора, съобразно спецификата на конкретната длъжност

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ "

гр. Априлци, обл. Ловеч, ул. "Васил Левски" № 83

тел: 0898776634, e-mail: info-1100108@edu.mon.bg

Образец 5

ПРОТОКОЛ

на комисията за провеждане на процедура по назначаване за длъжността

Днес г. комисия за провеждане на процедура по назначаване за длъжността, назначена със Заповед № г. на директора на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци в състав:

Председател:

Членове: 1.
2.

Проведе заседание в две части:

Допускане на кандидатите по документи – часа

Класиране на кандидатите – от часа

В първата част от заседанието комисията разгледа подадените документи на кандидатите:

1. – документите са редовни/нередовни.
2.

И РЕШИ:

Допуска до процедура по назначаване:

1.
2.

КЛАСИРА:

1.
2.

И РЕШИ:

предлага на директора на СУ „Васил Левски“ – гр. Априлци на длъжността да бъде назначен

При отказ на лицето, предложено за назначение или при непредставянето от негова страна на изискуемите документи при назначаване: медицинско свидетелство, свидетелство за съдимост, и документи по Наредба №4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците да предложи назначение на втория класиран/да се проведе нова процедура по назначаване.

Комисия:

Председател:

Членове: 1.
2.