



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"  
7200 Разград, ул. "Княз Борис" 62, тел. 66 27 07, e-mail: ourazgrad@vlevski.com



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Нели Стоянова**

*Директор на ОУ „Васил Левски“,  
гр. Разград*

**ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА  
ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА  
ПЕРСОНАЛ В ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“,  
ГР. РАЗГРАД**

**гр. Разград**



## **I. Цел на настоящите правила**

1. Създаване на политика за законосъобразни и добри практики при подбор и назначаване на служителите (педагогически и непедагогически персонал) и регламентиране на документация, необходима за извършване на дейностите.
2. Уеднаквяване на процедура и критериите за подбор на педагогически и непедагогически персонал в ОУ "Васил Левски".
3. Въвеждане на единна процедура за назначаване.
4. Подпомагане и оптимизиране процеса на подбора и назначаването на персонал.
5. Преодоляване на субективизма при вземане на решения.
6. Спазване на правната основа в законодателството на Република България.

## **II. Общи положения**

Чл.1 Настоящите правила се издават от директора на ОУ "Васил Левски" на основание Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.2. Настоящите правила са свързани с:

- Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Наредба №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
- Кодекс на труда;
- Колективния трудов договор (КТД).

Чл.3. Настоящите правила обхващат процеса на:

- обявяване на свободни работни места;
- подбор при назначаване;
- изготвяне и подписване на трудов договор.

## **III. Обхват на действие (процедури)**

Чл.4. Обявяване на свободно работно място



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

7200 Разград, ул. "Княз Борис" 62, тел. 66 27 07, e-mail: ourazgrad@vlevski.com



- (1) За свободно се счита това място, което е включено в щата на ОУ "Васил Левски", но което не е заето или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск или болнични, за което се търси заместник до завръщането му или до друг срок във връзка с неговото отсъствие.
- (2) За заместване под 3 месеца може да се търси заместник и без обявяването му в Дирекция „Бюро по труда“.
- (3) Обявяването на свободно място става чрез обява изпратена до Дирекция „Бюро по труда“, гр. Разград и РУО – Разград.
- (4) Обявата се изготвя от директора или от технически изпълнител по указания на директора и съдържа всички необходими реквизити, които се изискват по Наредба №4 за документите, необходими при кандидатстване и при сключване на ТД.
- (5) Документи необходими при кандидатстване:

Заявление до директора /по образец/;  
Автобиография в европейски формат /CV/;  
Копие от документ за завършена степен на образование и квалификация;  
Копие от трудова книжка;  
Мотивационно писмо

### Чл.5. Подаване на документи от кандидати за свободно място в училище

- (1) Приемането на заявленията се извършва от ЗАС.
- (2) Подадените заявления се завеждат във входящия дневник на институцията.
- (3) След приключване на срока за подаване, събраните документи се предават на директора.

### Чл. 6. Директорът издава заповед за определяне на комисия за подбор на кандидатите

- (1) Състав на комисията: зам. директор, главен учител и/или старши учител, специалист по предмета, за който се търси кандидат и при необходимост - училищния психолог или служител от непедagogическия персонал, ако обявеното свободно работно място е за заемане на длъжност от състава на непедagogическия персонал.
- (2) Задължения на комисията: да разгледа постъпилите документи за съответствие с изискванията за обявената позиция; при необходимост да изготви тест за определяне на нивото на познаване на нормативните документи в сферата на предучилищното и училищно образование от педагогическите специалисти; да изготви практически задачи за подбор на непедagogически персонал, ако длъжността изисква специални умения; да състави протоколи за дейността си и да предложи на директора допуснатите до тест кандидати (когато е необходимо) и до интервю.

## IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР



#### Чл.7. Работа на комисията

(1) Комисията прави проверка на постъпилата документация по отношение на съответствието ѝ с изискванията за длъжността и наличието на необходимите документи, като вписва резултатите в картата за оценка и съставя протокол за своето решение за допускане до интервю и решаване на тест/ практически задачи.

(2) По преценка на комисията и според спецификата на длъжността, подборът може да включва: а) само интервю; б) само тест/практическа задача; в) комбинация от интервю и тест/практическа задача.

(3) Председателят на комисията уведомява писмено допуснатите кандидати за избрания метод на подбор, като в уведомлението ги информира за:

- времето и мястото на провеждане
- вида на изпитването (интервю и/или тест)
- продължителността на изпитването
- необходимите материали и пособия, ако такива се изискват

(4) При провеждане на тест:

- всички кандидати решават един и същ вариант
- времето за решаване е еднакво за всички
- проверката се извършва от комисията по предварително утвърдени критерии
- резултатите се нанасят в картата за оценка
- комисията преценява нивото на познаване на нормативните документи в сферата на предучилищното и училищно образование чрез проверка на решения от кандидатите тест.

(5) При провеждане на интервю:

- интервюто се провежда от директора и членове на комисията
- използват се предварително подготвени въпроси
- на всички кандидати се задават едни и същи основни въпроси
- времетраенето на интервюто е приблизително еднакво за всички кандидати
- резултатите се отразяват в картата за оценка
- чрез интервюто се определя степента на интерес и компетентност на кандидата
- дава се възможност на кандидата да зададе въпроси

(6) Критерии за оценка при подбора на педагогически специалисти:

- Образователно-квалификационна степен
- Професионален опит/стаж по специалността
- Допълнителни квалификации и специализации
- Компютърни умения и дигитални компетентности
- Умения за работа в екип
- Комункативни умения
- Резултати от теста за познаване на нормативната уредба
- Представяне на интервюто

(7) Точкова система за оценяване:



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

7200 Разград, ул. "Княз Борис" 62, тел. 66 27 07, e-mail: ourazgrad@vlevski.com



- Образование и квалификация: 0-20 точки
- Професионален опит: 0-15 точки
- Допълнителни квалификации: 0-10 точки
- Компютърни умения: 0-10 точки
- Тест за нормативна уредба: 0-25 точки
- Представяне на интервю: 0-20 точки Максимален брой точки: 100

(8) Крайната оценка на кандидата се формира като: а) при провеждане само на интервю - 100% от оценката от интервюто б) при провеждане само на тест - 100% от оценката от теста в) при провеждане на интервю и тест - 50% от оценката от теста и 50% от оценката от интервюто.

(9). Имената на предложените за назначаване кандидати се обявяват с решение на комисията, за което се съставя протокол. Протоколът се предава на директора.

(10). Нанася резултатите в картата за оценка.

(11). Провеждане на интервю

(12). Чрез провеждане на интервюто за подбор следва да се определи до каква степен кандидатът се интересува от длъжността и е компетентен да я изпълнява, да се уточни какво очакват двете страни една от друга и реалистично да се обсъдят всички потенциални трудности. Задължително е предварително да се обсъди и съгласува какво се търси и как ще се извършва подборът. Структурата на интервюто се решава предварително чрез дефиниране на въпросите. На всички кандидати се задават едни и същи въпроси. Членовете на комисията си водят бележки как кандидатите демонстрират своите знания и умения. След като интервюиращите преценят, че са получили цялата необходима информация, е важно да дадат възможност на кандидата да зададе въпроси, чрез които да си изясни аспекти от работата или договореностите и условията, свързани с нея. Резултатите се вписват в картата за подбор.

## V. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.8. (1) ЗАС уведомява писмено одобрените кандидати за времето и мястото на подписване на Трудов договор. (2) Уведомяването става в срок до 3 работни дни след вземане на решението. (3) Неодобрените кандидати също получават писмено уведомление.

## VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.9. Директорът сключва Трудов договор, като се опира на правото си на подбор в полза на работата. (2) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език преди постъпването на работа. (3) В тридневен срок от сключването на трудовия договор, но най-късно преди постъпването на работа, директорът изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.



Чл.10. (1) За сключване на трудов договор (Наредба №4/11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор) са необходими следните документи:

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
- Удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

(2) Работодателят може да изисква предоставянето и на други документи, извън посочените в чл.1, ако това е предвидено или произтича по закон или друг нормативен акт.

## **VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.11. Процедура при липса на подходящи кандидати (1) Ако след проведената процедура не са избрани подходящи кандидати, конкурсът се обявява повторно. (2) При повторно обявяване могат да се преразгледат и актуализират изискванията към кандидатите, ако това е целесъобразно. (3) До намиране на подходящ кандидат може да се назначи временно изпълняващ длъжността при спазване на минималните изисквания за заемане на длъжността.

***Правилата за осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училище са актуализирани на заседание на Педагогическия съвет, Протокол № 1/15.09.2025 г. и утвърдени със Заповед №РД-08-134/15.09.2025г. на директора.***