ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ГР. РАЗГРАД
п.к. 7200, гр. Разград, бул. „Княз Борис“ № 62 | тел./факс: 084/66-27-07
мобилен тел.: 0877 523 313 | 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

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ГР. РАЗГРАД
п.к. 7200, гр. Разград, бул. „Княз Борис“ № 62 | тел./факс: 084/66-27-07
мобилен тел.: 0877 523 313 | e-mail: ourazgrad@vlevski.com

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

(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 непедагогическия персонал, ако обявеното свободно работно място е за заемане на длъжност от състава на непедагогическия 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 непедагогически 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) Комисията уведомява допуснатите кандидати 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
- Комуникативни умения
- Резултати от теста за познаване на нормативната уредба
- Представяне на интервюто

(7) Критерии за оценка при подбора на непедагогически персонал (административен и помощен):

- **Степен на образование и квалификация**, съответстваща на длъжността (напр. техническо, икономическо и др.);
- **Специфични практически умения** (напр. работа с почистваща техника, умения за дребни ремонти, шофьорски умения, кулинарни умения – според длъжността);
- **Познаване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)** и пожарна безопасност;
- **Компютърна грамотност** (за административните длъжности – ЗАС, касиер, домакин);
- **Личностни качества:** дисциплинираност, отговорност, лоялност и умения за общуване с деца и колеги;
- **Резултати от практическа задача** (ако е предвидена такава).

(8) Точкова система за оценяване при подбора на педагогически специалисти:

- 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**

(9) Точкова система за оценяване на непедагогически персонал:**

- Образование и съответствие с длъжността: 0-15 точки
- Професионален опит: 0-25 точки
- Практически умения / Резултат от практическа задача: 0-30 точки
- Личностни качества и мотивация (оценени на интервю): 0-30 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 3месеца;

- 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-08-071/15.09.2026 г. на директора.