

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**Кремена Петрова**  
**Директор на ОУ „Д-р Петър Берон“,**  
**с. Реброво**

**ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА  
ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА  
ПЕРСОНАЛ В ОУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“,  
С. РЕБРОВО**

**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 документацията, необходима за извършване на дейностите.
2. Уеднаквяване на процедурата и критериите за подбор на педагогически и непедагогически персонал в ОУ „Д-р Петър Берон“, с. Реброво.
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 „Д-р Петър Берон“, с. Реброво на основание Наредба №15 от 22.07.2019 г. 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.

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 „Д-р Петър Берон“, с. Реброво, но което не е заето или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск или болнични.

(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“ – Своге и РУО – София-област.

(4) Обявата се изготвя от директора или от технически изпълнител по указания на директора.

(5) Документи, необходими при кандидатстване:

- заявление до директора;
- автобиография в европейски формат;
- копие от документ за завършена степен на образование и квалификация;
- копие от трудова книжка;
- мотивационно писмо.

Чл.5. Подаване на документи от кандидати

(1) Приемането на заявленията се извършва от комиси.

(2) Подадените заявления се завеждат във входящия дневник на институцията.

(3) След приключване на срока за подаване, документите се предават на директора.

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

(1) Състав на комисията:

- директор;
- учител;
- специалист по предмета;

(2) Задължения на комисията:

- разглеждане на постъпилите документи;
- изготвяне на тестове и практически задачи;
- съставяне на протоколи;
- предлагане на кандидати за интервю.

#### **IV. Процедура за подбор**

Чл.7. Работа на комисията

(1) Комисията прави проверка на постъпилата документация и съставя протокол.

(2) Подборът може да включва:

- а) интервю;
- б) тест/практическа задача;
- в) комбинация от интервю и тест.

(3) Допуснатите кандидати се уведомяват писмено.

(4) При провеждане на тест:

- всички кандидати решават един и същ вариант;

- времето за решаване е еднакво;
- проверката се извършва по предварително утвърдени критерии.

(5) При провеждане на интервю:

- използват се предварително подготвени въпроси;
- задават се еднакви основни въпроси;
- резултатите се отразяват в карта за оценка.

(6) Критерии за оценка:

- образователно-квалификационна степен;
- професионален опит;
- допълнителни квалификации;
- дигитални компетентности;
- умения за работа в екип;
- комуникативни умения;
- резултати от тест;
- представяне на интервю.

(7) Точкова система:

- образование и квалификация – 20 т.
- професионален опит – 15 т.
- допълнителни квалификации – 10 т.
- компютърни умения – 10 т.
- тест – 25 т.
- интервю – 20 т.

Максимален брой точки: 100.

## **V. Приключване на процедурата**

Чл.8.

(1) Одобрените кандидати се уведомяват писмено за подписване на трудов договор.

(2) Уведомяването става в срок до 3 работни дни.

(3) Неодобрените кандидати също получават уведомление.

## **VI. Сключване на трудов договор**

Чл.9. (1) Директорът сключва трудов договор.

(2) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език.

(3) В тридневен срок директорът изпраща уведомление до НАП.

Чл.10. Необходими документи:

- лична карта;
- диплома за образование;
- документ за стаж;
- медицинско свидетелство;
- свидетелство за съдимост;
- удостоверение за психично здраве.

## **VII. Допълнителни разпоредби**

Чл.11. (1) Ако няма подходящ кандидат, процедурата се обявява повторно.

(2) Изискванията могат да бъдат актуализирани.

(3) Може да се назначи временно изпълняващ длъжността.