



Утвърждавам:

Директор: Цвет

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация и управление на човешките ресурси

Раздел I.

Процедури по набиране на персонал и назначаване на служителите

I. Набиране на персонал

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 до 3 работни дни от овакантяването или откриването му в Териториалното бюро по труда-Сандански, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление по образование - Благоевград.

Обявата за свободното място се изготвя от ЗДУД по указание на директора на училището или от самия него, 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 - Благоевград е по образец на съответните институции и може да се подава електронно. Обявата за РУО- Благоевград е по Образец №1.

Основните принципи за ефективното предлагане на работа, т.е. начините да се привлекат повече желаещи е информацията да съдържа:

- точното наименование на учебното заведение;
- кратко, но достатъчно описание на свободна щатна длъжност и основанията, на което е свободна;
- детайли за съществените изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

- изискванията към кандидата, включително предпочитани личностни качества;
- началния и крайния срок за подаване на документите;
- основните условия на труда;
- посочва към кого да се обърне кандидатът;
- представя горната информация в привлекателна форма;
- не допуска дискриминиране на възможните кандидати нечестно, на основата на пол, раса, възраст, религия или физическо неразположение и др.
- формуляри за кандидатстване - заявление със свободен текст, написано от кандидатите;
- други условия.

Директорът организира работата си в съответствие със законовите разпоредби – Кодекс на труда и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на учителски и други кадри.

Назначаването на педагогическия персонал се извършва при спазването на КТ и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на учителски кадри.

За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър по....“

За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- салишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

II. Процес на подбор на човешки ресурси

При постъпване на заявление за назначаване, касиер-домакинът в училището извършва проверка на постъпилата документация, но не е длъжен да проверява дали съответства на изискванията за съответната длъжност, същите се комплектуват и се завеждат в дневника за входяща кореспонденция.

Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността за която кандидатства. Към него се прилагат следните документи:

- Професионална автобиография (CV);
- Документ за самоличност – за справка;
- Копие от документа, удостоверяващ завършена степен на образование и придобита квалификация;
- Копие от трудова книжка и оригинал за сверяване;

- Други документи посочени в обявата;
- Други документи по преценка на кандидата;

Заявлението за назначаване и приложените документи трябва да бъдат винаги на разположение, в случай, че кандидатът се свърже с училището.

Директорът на училището назначава със заповед комисия за извършване на подбор по документи на педагогически и непедагогически персонал, в която описва задълженията им и начина, по който се извърши подбора – по документи или на два етапа – по документи и интервю.

Комисията изготвя критерии за подбор Образец № 2 – примерни критерии и индивидуална карта за подбор – Образец № 3 – примерна карта.

В деня на заседанието на комисията, касиер-домакинът 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 отхвърляне на кандидата, в случай че същите не отговарят на условията на обявата, или е входирил непълни и неточни документи, и ги уведомява по телефон или имейл.

В случаите, когато процедурата по назначаване включва и интервю, комисията уведомява допуснатите кандидати за деня и часа, в който ще се проведе събеседването и го провежда като спазва добрите обноски и морални ценности.

След провеждане на процедурата комисията представя пред директора протокол с предложение за назначаване, 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, класираното на първо място, да заеме длъжността 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.

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

1. Трудова книжка;
2. Документ за самоличност, който се връща веднага;
3. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
4. Документ, удостоверяващ липсата на заболявания по чл.2 от Наредба №4 от 2016г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да заема длъжност на педагогически специалист;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Решение на ТЕЛК /ако лицето притежава такова/;

7. Други – по преценка на работника или служителя, или по искане на работодателя.

Раздел 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. Трудов договор

Трудов договор се сключва между работниците или служителите и директора на учебното заведение, след извършен подбор на кандидатите по реда на раздел I.

Трудов договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра:

- един за класъора към заповедната книга;
- един за лицето;
- един за личното дело на лицето.

След регистриране на трудовия договор в НАП, на работника или служителя се връчва за подпис и справка за регистрация в НАП.

При сключване на трудовия договор, директорът или касиер-домакинът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лично длъжностната характеристика, срещу подпис и дата.

Трудовото правоотношение между страните се създава от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- а/ колективния трудов договор;
- б/ индивидуалния трудов договор.

С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя, и тези на директора на учебното заведение.

Условията на трудовия договор са:

- законови - тези, които са отразени в Кодекса на труда и други нормативни документи;
- необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работата, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Трудови договори се сключват при условията и по ред, определен от КТ.

След като договорът бъде подписан от страните, касиер-домакинят съставя лично трудово досие.

Същият предоставя копие от договора на счетоводителя на учебното заведение.

2. Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за период до 1 месец, същият се замества от друг служител от учебното заведение, за което се сключва допълнително споразумение или заповед.

При отсъствие на учител за период повече от един месец може да се сключи договор по чл.111 от КТ.

При наличие на свободна щатна бройка, служител от учебното заведение може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).

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

3. Изменение на трудовото правоотношение

Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Директорът може да възложи на учителя, работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Директорът на учебното заведение може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ:

- Измененията на трудовите договори се осъществяват с допълнителни споразумения към трудовите договори;
- Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от касиер-домакинят или счетоводителя;
- Сключените, променени или прекратени трудови договори се докладват в НАП и/или другаде, съгласно действащата нормативна уредба.

Формулярите се изготвят и внасят от касиер-домакинят или счетоводителя до съответните органи и институции.

Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от касиер-домакинят и се съгласуват със счетоводителя.

Касиер-домакинят не позволява изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

Когато нуждите на училището налагат, директорът може да командирова учител, работник или служител за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командиране за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на учителя, работника или служителя.

4. Прекратяване на трудовия договор

С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на учебното заведение, която се изготвя от касиер-домакинът, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя.

В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на учебното заведение. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора и се предава на техническия изпълнител за изпълнение в законоустановените срокове.

При прекратяване на трудовото правоотношение касиер-домакинът издава обходен лист на лицето, който след като бъде надлежно разписан от него, се класира в досието на освободения служител.

Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от касиер-домакинът.

При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице - касиер-домакинът или счетоводителя предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя.

Ако трудова книжка не може да бъде връчена лично, касиер-домакинът или счетоводителя я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.1, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 и ал.5 от КТ.

5. Лични трудови досиета на работниците

Личните трудови досиета на работниците се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в канцеларията 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 ПТГ – гр. Сандански.

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;
- трудова книжка - копие;
- свидетелство за съдимост;
- документите 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;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;

6. Трудови книжки

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

6.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, работодателят издава трудова книжка, която техническия секретар регистрира в регистъра на трудовите книжки на училището.

6.3. Касиер-домакинът вписва точно и своевременно в трудовата книжка данните на работника, посочени в разпоредбите на чл.349 от КТ и настъпилите промени в тях.

6.4. Трудовата книжка се съхранява от работника. Той е длъжен да я представя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея.

6.5. При прекратяване на трудовото правоотношение, техническият секретар вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника.

7. Молби и заповеди за отпуск.

- Молби за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се предават на касиер-домакина за завеждане във входящия дневник.
- Молби за отпуск, оставени на касиер-домакина без знанието на директора и/или без да са резолирани от директора не се считат за автоматично разрешени.
- Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.
- Заповедите за отпуск се връчват на лицето срещу подпис.

8. Болничен лист

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

Касиер-домакинът подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове, а касиера 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 изготвят и вписват от счетоводителя 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 ПТГ.

1. Длъжностните характеристики на работещите в ПТГ – гр. Сандански се изготвят от касиер-домакина или счетоводителя 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. Касиер-домакинът съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

5. Касиер-домакинят 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 ПТГ – гр. Сандански 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.

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 предизвестieto 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.

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

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

Настоящите правила са актуализирани и приети на заседание на ПС с протокол №18/13.09.2023г. и утвърдени със Заповед №654/14.09.2023г. на директора на училището.

Изм.№ /.....

До
.....
.....**УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО****ОТНОСНО: Свободно работно място в ПТГ, гр. Сандански**

На основание чл. 258, ал.1 от ЗПУО и във връзка с чл.31, ал.1, т.14 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Ви информирам, че в Професионална техническа гимназия – гр. Сандански, се обявява свободно работно място за длъжността:

1. – 1 работно място;

Вид на трудовия договор:

Изисквания за заемане на длъжността:

- висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ и професионална квалификация „учител“;
- да притежава компетентности, съгласно Приложение №4 към чл.42, ал.2, т.3 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- минимум две години стаж като заместник-директор.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ:

1. Заявление за кандидатстване до директора на училището.
2. Копие от документа, удостоверяващ завършена степен на образование и придобита квалификация.
3. Професионална автобиография (CV).
4. Копие от трудова книжка и оригинал за сверяване.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ:

1. Трудова книжка.
2. Документ за самоличност, който се връща веднага.
3. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
4. Документ, удостоверяващ липсата на заболявания по чл.2 от Наредба №4 от 2016г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да заема длъжност на педагогически специалист.
5. Свидетелство за съдимост.

Срок за подаване на документите: До

Място за подаване на документите: Канцеларията на гимназията.

Телефон за контакт: 0746/3 25 71

С уважение:

Цветелина Камбурова

/Директор на ПТГ/

***ПРИМЕРНИ КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА**

№	Критерий	№	Показател	Оценка	
1	Спазени условия по заявката на ПТГ 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 число с придобит/и квалификационен/ни кредит/и	Да	Не
		3.3	Работа в гимназиален етап	Да	Не
		3.4	Опит, постижения/нагласа за	Постигания Опит	Без постижения Без опит

			подготовка на ученици за олимпиади и състезания	Нагласа	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						

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

Име на кандидата:

№	Критерий	№	Показател	Оценка
1	Спазени условия по заявката на ПТГ 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 число с придобит/и квалификационен/ни кредит/и	Да Не
		3.3	Работа в гимназиален етап	Да Не

		3.4	Опит, постижения/нагласа за подготовка на ученици за олимпиади и състезания	Постижения 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
		4.1 0	Степен на готовност за справяне с конфликтни ситуации	Висока	Средна Ниска
		4.1 1	Ниво на умения за работа в екип	Високо	Средно Ниско
		4.1 2	Комуникативност	Висока	Средна Ниска
		4.1 3	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.