133 СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР Даниела Борисова

Заповед 2519-2519/12.09.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В 133. СУ „А. С. ПУШКИН"

С Правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в 133. СУ „А. С. Пушкин" и редът за създаване и движение на документите, свързани с това в училището.

Основните направления на дейността са:

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

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

Обявата за свободното място се изготвя от ЗДАСД по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити 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 – София е по образец на съответните институции и може да се подава електронно.

2. Процедура за подбор на педагогически специалисти и непедагогически персонал

При подаването на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от техническия секретар 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 и се връща веднага;
- 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 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/;
- други документи, посочени в обявата;
- други документи, по преценка на кандидата.

Техническият секретар 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 133. СУ „А. С. Пушкин" 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, техническият секретар 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 случай, когато процедурата по назначаване включва и интервю с кандидатите, комисията провежда събеседване 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, да се назначи следващият 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 133. СУ „А. С. Пушкин".

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

- копие от личната карта;
- документ за завършено образование – копие;
- 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;
- Свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
- 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

Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за кратък период от време се осигурява заместник – служител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед или външен заместник, с когото се сключва трудов договор. Когато е приложимо, заместването се осъществява по правилата на НП /национални програми/.

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 ЗДАСД на базата на съществуващата нормативна уредба и по компетентност, осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

Касиерът изготвя трудовия договор, в изпълнение на резолюцията на директора.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис, заедно с длъжностна характеристика, справка за НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, Етичен кодекс за работещите с деца, 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.

Директорът утвърждава със заповед поименно щатно разписание на длъжностите в 133. СУ „А. С. Пушкин".

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 техническия секретар и се съгласуват със ЗДАСД и главния счетоводител;

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от техническия секретар и се съгласуват със ЗДАСД и главния счетоводител;

1.3. Посочените документи по т. 1..1. и 1.2. се регистрират в книгата за заповеди на директора, подписват се от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от техническия секретар, както следва:

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

2. Прекратяване на трудово правоотношение

2.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от техническия секретар, съобразно изисквания 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 техническия секретар 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 133. СУ „А. С. Пушкин".

3. Лични трудови досиета на работниците

3.1. Личните трудови досиета на работниците е изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в кабинета на ЗДАСД 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 133. СУ „А. С. Пушкин";

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование – заверено копие;
- 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 – запознат;
- Декларация за запознаване с етичния кодекс на училищната общност – запознат;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- трудова книжка – копие;
- свидетелство за съдимост;
- документите за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност 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;
- портфолио на педагогическия специалист и негови ежегодни актуализации;
- карти за диференцирано заплащане на педагогическия специалист;
- протокол за вписан ЕТЗ;

4. Трудови книжки

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

4.2. При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят попълва и изпраща в НАП ЕТЗЮ, съгласно Наредбата за вписване в Регистъра на заетостта;

5. Молби и заповеди за отпуск

5.1. Молби за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се предават на техническия секретар за завеждане във входящия дневник;

5.2. Молби за отпуск, оставени на техническия секретар 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 2 дни от датата на издаването му;

6.2. Техническият секретар подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове, а касиерът ги представя на гл. счетоводител, който ги праща в ТП на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от 10-то число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист;

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 длъжностно и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на работещите в 133. СУ „А. С. Пушкин"

1. Длъжностните характеристики на работещите в 133. СУ „А. С. Пушкин" се изготвят от ЗДАСД 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. ЗДАДС 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;
5. 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 отчитането на квалификацията на педагогическите специалисти и Правилата за организиране и провеждане на вътрешно институционална квалификация в 133. СУ „А. С. Пушкин" 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 КУТ по ЗБУТ, 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 разделение 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 предмета 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 предизвестието 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 прекратяване на срочен трудов договор – 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестието 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 от 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 необходимост част от тези длъжности да отпаднат с оглед рационализирането на работата и разпределението на задълженията по съответната длъжност между други 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.

133 СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

Образец 1

Изх. №……

ОБЯВА

Дирекцията на 133. СУ „А. С. Пушкин", гр. София, ул. „Цар Иван Шишман", № 1, 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 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

Срок за подаване на документи в канцеларията на гимназията до ……г., ……ч.

***Интервю с кандидатите – на …… от …… часа в кабинет …….. на 133. СУ „А. С. Пушкин"**

Телефони за справка:……..

Директор

***по преценка на работодателя**

133 СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

Образец 2

З А П О В Е Д

№...../.....г.

На основание чл. 91-94 от КТ и по силата на чл. 259, ал. 1от 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. Нареждам 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 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

IV. Процедурата да се проведе в ..... част/и – допускане на кандидатите по документи и *интервю на ..... от ..... ч. в кабинет ..... на 133 СУ „А. С. Пушкин".

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 133 СУ „А. С. Пушкин" до .....г. - .....ч.

VII. Комисията да използва *Критерии за подбор и Индивидуална карта за подбор, приложения към Правилата за управление и развитие на човешките ресурси в 133. СУ

„А. С. Пушкин". 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.

Директор

Запознати:
1. .....
2. .....
3. .....

***по преценка на работодателя**

133 СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

Образец 3

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

№	Критерий	№	Показател	Оценка	
1.	Спазени условия по заявката на 133. СУ "А. С. Пушкин" 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 квалификационна степен на образование - диплома и др.	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 изисквания за заемане на длъжността, съгласно Наредба № 12 от 01.09.2016 г. 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 т.ч. 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	да	не
		4.4.	Степен на познаване на нормативните документи	Високо Средно Ниско	
		4.5.	Умения за работа със ЗУД	Високо Средно Ниско	
		4.6.	Ниво на запознатост с ДОС	Високо Средно Ниско	
		4.7.	Степен на познаване на учебните планове и програми	Високо Средно Ниско	
		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	Високо Средно Ниско	

		4.11.	Ниво на умения за работа в екип	Високо Средно Ниско
		4.12.	Комуникативност	Високо Средно Ниско
		4.13.	Ниво на мотивация за кариерно развитие	Високо Средно Ниско
Максимален брой точки по Критерий № 4 - 13 точки				
Общ максимален брой точки - 35 точки				

Изготвил:

Директор:

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

133 СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

Образец 4

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

Име на кандидата: .....

№	Критерий	№	Показател	Оценка	
1.	Спазени условия по заявката на 133. СУ "А. С. Пушкин" 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 квалификационна степен на образование - диплома и др.	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 изисквания за заемане на длъжността, съгласно Наредба № 12 от 01.09.2016 г. 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 т.ч. 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	да	не
		4.4.	Степен на познаване на нормативните документи	Високо Средно Ниско	
		4.5.	Умения за работа със ЗУД	Високо Средно Ниско	
		4.6.	Ниво на запознатост с ДОС	Високо Средно Ниско	
		4.7.	Степен на познаване на учебните планове и програми	Високо Средно Ниско	
		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	Високо Средно Ниско	

		4.11.	Ниво на умения за работа в екип	Високо Средно Ниско
		4.12.	Комуникативност	Високо Средно Ниско
		4.13.	Ниво на мотивация за кариерно развитие	Високо Средно Ниско
Максимален брой точки по Критерий № 4 - 13 точки				
Общ максимален брой точки - 35 точки				

Комисия:

Председател: ……..

Членове: 1. …….

2. …….