153 Спортно училище „Неофит Рилски" гр. София
жк „Свобода" ул. „Народни будители" № 2,
тел. 9383143, 8372190, факс. 8372190
www.nrilski153.org e-mail: info@nrilski153.org; nrilski153@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!
ДИРЕКТОР:
Мариана Цветкова

Заповед №211/01.09. 2026 г.

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ В 153. СУ „НЕОФИТ РИЛСКИ"

I. **Процедура за набиране на документи на кандидата**

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в длъжностното разписание на персонала на училището, но което не е заето или е заето от лице, ползващо отпуск по законен ред, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок във връзка с неговото отсъствие.

Обявяването на свободното работно място, ако е за повече от 21 дни става в Регионалното управление на образованието (електронната платформа) до 3 три дни след овакантяването и в Агенцията по заетостта (електронна платформа), а за заместване до двадесет и пет работни дни се търси заместник без обявяване, при възможност от Банка кадри на училището - специалист или неспециалист правилата на НП „Без свободен час в училище".

Обявата за свободното място се изготвя от технически секретар, а при отсъствието му от счетоводител или дежурно длъжностно лице, по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които се изискват от Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и КТ, които са необходими за сключване на трудов договор. За всяко работно място могат да се допълнят допълнителни изисквания, свързани със спецификата на длъжността.

Кандидатите подават заявление за кандидатстване за назначаване на работа заедно с изискуемите документи. Заявлението за кандидатстване за назначаване на работа следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон, електронна поща и посочват длъжността, за която кандидатстват.

При подаване на заявлението, то се завежда от технически секретар във входящия регистър на училището. На кандидатите се предоставя заявление по образец, ако не са представили такова (Приложение 1).

Към него се прилагат:

- Професионална автобиография
- Документ за завършено образование (копие);
- Справка за професионален стаж и професионален опит: препис-извлечение от трудова книжка или копие на трудова книжка, препоръка от предишен работодател (смята се за предимство).
- Мотивационно писмо.
- Препоръка от спортен клуб, с който училището има сключен договор за свободното работно място (за учителите по СП).
- Копия на документи за допълнителни обучения и квалификации

Технически секретар/длъжностното лице извършва проверка на постъпилото заявление по отношение на съответствието му с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

След завеждането с входящ номер в регистъра на училището, оригиналът на заявлението се поставя в класьора с входяща кореспонденция, а копието, заедно с приложените документи се класират в специално обособен класьор за подбор на кандидати. При определяне на комисията за подбор предава документите на председателя на комисията. Информира директора на училището за постъпилите заявление за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

II. **Подбор на кандидатите**

1. Изисквания за заемане на длъжностите по приложение №1 към чл.10 от Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съответно „учител" и „възпитател" е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител", съответно "старши възпитател", "главен възпитател" - и придобит професионален опит. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с

диплома за завършена образователно квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

2. Изисквания за заемана на длъжността учител по специализирана подготовка са:

2.1. Изискванията по т.1 от Процедурата и задължително притежаване на допълнителна квалификация „треньор по вид спорт".

2.1.1. Да бъдат спазени разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Предложение от Спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища".

2.1.2. Да не е пенсионер, освен в случаите на липса на подходящ кандидат.

3. Подборът на кандидатите се извършва от определена със заповед на директора на училището комисия, в която председател е заместник-директор на училището. (Приложение 2).

4. Подборът може да бъде само по документи или по документи и събеседване.

4.1 <u>Процедура за подбор само по документи:</u>

- Председателят на комисията приема постъпилите документи на кандидатите от техническия сътрудник/длъжностното лице.
- Комисията попълва оценъчна карта на кандидата за педагогическия или непедагогически персонал (Приложение 3.1 за педагогически персонал и 3.2 за непедагогически персонал). При нужда за конкретното работно място картата може да се допълва по изискване от директора на училището в частта за допълнителни изисквания.
- Изготвя се Протокол (Приложение 4) с имената на кандидатите и оценъчния брой точки, който се подписва от всички членове в комисията. Протоколът се регистрира във входящия дневник на училището.

4.2. **<u>Подбор по документи и събеседване</u>**

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати за място е повече от един.

Етапите са два:

4.2.1. Подбор по документи:

Председателят на комисията приема постъпилите документи на кандидатите.

Комисията попълва оценъчна карта за педагогическия или непедагогически персонал (Приложение 3.1, 3.2, 3.3.). При нужда за конкретното място картата може да се допълва по изискване от директора на училището в частта за допълнителни изисквания.

Изготвя се Протокол 1 (Приложение 5.1 или Приложение 5.2) с имената на кандидатите и оценъчния брой точки, който се подписва от всички членове в комисията.

4.2.2. Събеседване

Първите трима или по-голям брой кандидати (по преценка на комисията, в зависимост от броя кандидати) се определят за събеседване.

Събеседването се извършва от комисията.

Председателят на комисията поканва определените за събеседване кандидати. Кандидатите влизат един след друг по реда на получените точки. Кандидатите се оценяват по скалата от 1 до 6. Оценката се извършва на база на обща визия и представяне на кандидата, мотивация за работа, професионална компетентност, адаптивност.

Комисията при подбор на повече кандидати за длъжността учители попълва „Карта за оценка от събеседване на допуснатите кандидати за свободно учителско място (Приложение 6.1.1 или 6.2.1.)

След приключване на събеседването комисията подрежда кандидатите по получените точки.

Комисията изготвя Протокол от работата си (Приложение 6.1.2 и 6.1.3 или 6.2.2), който се регистрира във входящия дневник на училището. Екземпляр от Протокола, заедно с оценъчните карти и останалите документи се съхраняват в нарочен класьор, в канцеларията на училището, а след приключване на съответната учебна година – в архива на училището съгласно установените срокове.
Комисията предлага на директора кандидат за постъпване на работа.
Директорът взема решение веднага или отлага решението, но не за повече от 1 ден.
Председателят на комисията организира уведомяването на кандидатите за резултатите от подбора.

III. Назначаване на служител

1. Общи разпоредби:

1.1. Назначаването на педагогически специалисти се извършва при спазване на КТ, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, КТД за системата на предучилищното и училищното образовани, Наредбата за финансиране, Вътрешните правила за работната заплата на153. СУ „Неофит Рилски".

1.2. Назначаването на непедагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, КТД за системата на предучилищното и училищното образовани, Вътрешните правила за работната заплата на 153. СУ „Неофит Рилски". и др. нормативни документи за заеманата длъжност (при необходимост).

1.3. При липса на подходящ кандидат учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител"/треньор или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 и 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

1.4. В случаите по III.1.3. лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител"/треньор, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице. Лицата предоставят документ, удостоверяващ условия за реализиране на план за придобиване на правоспособност.

1.5. След приключване на процедурата по подбор по документи, одобреният кандидат подава Заявление за постъпване на работа. Служителят декларира дали договорът е основен или допълнителен.

1.6. Директорът на училището поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, като определя основното месечно възнаграждение (ако то не е предварително определено) датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора – срочен или безсрочен. При различия окончателното решение се взема от директора на училището.

2. Особени казуси

При отказ от определеният кандидат за постъпване на работа се поканва втория, а след това при нужда и третия. При невъзможност за назначаване на кандидат процедурата се повтаря. Във връзка с дейността на училището, при неотложност и невъзможност за назначение на кандидат по определения начин, се назначава временно кандидат до провеждане на определената по-горе процедура.

3. Процедура по назначаване

След приключване на процедурата по подбор и предварителния контрол за назначаване и за определяне на трудовото възнаграждение техническият секретар/счетоводителят изготвя трудов договор на кандидата или трудов договор за работа при друг работодател. Определя се трудовото възнаграждение съгласно ВПРЗ.
Представят се документите, които са необходими за сключване на договор (Наредба 4 за документите, които са необходими за сключване на договор и нормативните разпоредби на

МОН).

Проектът на трудовия договор задължително се съгласува с главния счетоводител. Трудовият договор се сключва по преценка на директора на училището, с изпитателен срок в полза на работодателя за срок от 6 месеца за педагогическия и непедагогическия персонал.

Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и със справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ.

При подписване на трудовия договор, работодателят предоставя на служителя уведомление по чл. 13 от Общия регламент за защита на личните данни, включващо информация за:

- администратора на данни и данните за контакт с него;
- целите на обработката на лични данни, с оглед на която се събират данните;
- правното основание за обработване на личните данни;
- мерките, предприети с цел защита на събраните лични данни и др.

След като договорът бъде подписан от страните, техническият секретар съставя лично трудово досие на служителя.

IV. **Назначаване на служители по заместване.**

1. При отсъствие на служител за период до 7 работни дни същият се замества от друг служител от училището със заповед на директора за възлагане на часове (вкл. при отсъствие на педагогически специалист на служител от непедагогически персонал с педагогическа правоспособност.). Положеният труд се заплащат съгласно Вътрешните правила за работна заплата. При отсъствие на учител СП, часовете се водят от предложен от спортния клуб или от него заместник, за сметка на съответния СК, като се посочва и длъжностното лице, което попълва електронния дневник на Школо. При отсъствие на възпитател, групата може да се поеме по съвместителство от друг дежурен възпитател (без нарушаване на нормалния образователно – възпитателен процес), като същия попълва електронния дневник „Школо".
2. При отсъствие на служител за по-дълъг период до назначаване на заместник, същият се замества:

- от друг служител от училището със заповед на директора на училището по чл. 259 от КТ;
- от външен лектор със заповед на директора на училището по чл. 111/чл. 114 от КТ или се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ с външно лице;

3. При наличие на свободна щатна бройка служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).
4. При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ с външно лице.

V. **Трудово досие :**

Трудовото досие на работника или служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

В трудовото досие се съхраняват следните документи:

1. заявление за назначаване на работа;
2. професионална автобиография;
3. копие на диплома за завършено образование и други документи за професионална квалификация;
4. Медицинско свидетелство за постъпване на работа (ако лицето не е работило повече от 3 месеца);

5. Копие от трудовата книжка. Работникът или служителя съхранява трудовата си книжка, като я представи за нанасяне на данни за промяна в нея от работодателя / по чл. 348, т. 3 от КТ / Тя се приема и предава между работник и работодател срещу писмен документ – разписка „приел на дата – подпис и предал на дата – подпис. Прави се копие на допълнените страници на трудовата книжка. Окончателното оформяне на трудовата книжка и предаването и на служителя се регистрира в нарочен дневник;
6. Копие от военната книжка за мъжете – тъй като службата в казармата се счита за трудов стаж.
7. Копие от уведомлението по чл. 62, ал. 5 от КТ, заверено от ТД на НАП – подписано от работника ;
8. Длъжностна характеристика – връчена срещу подпис и дата на връчване.
9. Служебна бележка по образец от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за проведен начален инструктаж – подписана от инструктирания работник или служител и лицето извършило инструктажа.
10. Уведомление по чл. 13 от Общия регламент за защита на личните данни от лицето, че дава съгласие за ползване на личните му данни за служебни цели.
11. Писмено уведомление от работника, че „не страда" или „страда" от заболяване по Наредба № 5 обновена ДВ бр. 33 от 1987 г., което дава закрила от уволнение по чл. 333 от КТ.
12. Също и евентуално ТЕЛК-ково решение за трудоустрояване, със съответния % неработоспособност.
13. За работници или служители, които ще са материални отговорни лица се изисква - свидетелство за съдимост, независимо от това дали е прекъснал повече от 6 месеца трудово правоотношение);
14. Декларация за основен или второ трудов договор. При втори трудов договор уверение за съгласие от основния работодател и/или копие на трудовия договор;
15. Екземпляр от трудовия договор;
- Допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- Заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- служебна бележка, че лицето е запознато с Правилника за безопасни условия на труд, Етичен кодекс на училищната общност.

16. В трудовото досие може да се съхраняват електронни документи, редът и начинът, за което са уредени в Наредбата за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на служителя.

VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За всички неуредени въпроси в настоящата процедура се спазват разпоредбите на КТ, КТД в образованието и българското законодателство, както и на вътрешните правила и процедури.
2. Настоящата процедура може да бъде изменяна с други вътрешни разпоредби при изменение на законодателството, изискванията на МОН и правилата по реда на нейното утвърждаване. Процедурата може да бъдат допълвани със Заповед на директора.
3. Приложения съгласно текста.

Екземпляр от актуализацията на настоящите правила се съхранява в класьор „СФУК" в Счетоводството на училището на училището.

Вх. № ...../……

ДО
Г-ЖА МАРИАНА ЦВЕТКОВА
ДИРЕКТОР НА 153.СУ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

.....

..... (име, презиме, фамилия , ЕГН)

.....

..... (местоживеене, област, населено място, община) (бул., ул., ж.к. No, бл., вх., ап., тел.)

Уважаема госпожо Директор,

С настоящото заявление заявявам, че кандидатствам да бъда назначен(а) на длъжността ..... в 153.СУ „Неофит Рилски”

Представям следните документи:

1. Професионална автобиография;
2. Документ за завършено образование (копие);
3. Справка за професионален стаж и професионален опит: препис-извлечение от трудова книжка или копие на трудова книжка, препоръка от предишен работодател (смята се за предимство).
4. Мотивационно писмо
5. Препоръка от спортен клуб (за учителите по СП)
6. Други ……..

Не прилагам документите по т. ……, тъй като данните за тях
……
……..

С уважение,
.....

……
(дата, година)

Приложение 2

З А П О В Е Д

№ ……/……...20… г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 258, ал. 1 от същия нормативен документ, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, и във връзка с предстоящо назначаване на педагогически специалисти

Н А З Н А Ч А В А М

Комисия в състав:
Председател: …….
Членове:
1. ……..
2. ……..
……..
Горепосочената комисия да извърши:
1. Подбор по документи и изготви протокол до …… ч. на ……..20… г. за допуснатите и недопуснати до събеседване кандидати за свободно работно място за длъжност:
   - Учител по ……..
2. След ……..,00 ч. на ……...20….. г., комисията да информира допуснатите кандидати за времето на провеждане на събеседването.
3. Събеседване с допуснатите кандидати на ……20….. г. от ……..,00 ч. 4. Да изготви протокол с класираните кандидати и предложение за назначаване на кандидат.

Контролът върху прилагането на настоящата заповед ще упражнявам лично. Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на служебните лица за сведение и изпълнение.

МАРИАНА ЦВЕТКОВА
Директор на 153.СУ „Неофит Рилски“
Запознати със заповедта:

Приложение 3.1

Подбор по документи
ОЦЕНЪЧНА КАРТА ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

За заемане на длъжност:
Учител/възпитател
по……
Име на кандидата:
……
…….....
1. Пакет документи: а) пълен б) непълен

□ Липсващи

документи:……..

2. Образование: а) отговаря б) не отговаря

□ ……

3. Образователна степен: а) магистър б) бакалавър в) проф. бакалавър
по…….

……
……..

4. Специалност: а) отговаря б) не отговаря

□ ……

5. Професионално-квалификационна степен: а) има б)

няма □ ……..

6. Професионален опит: а) има б) няма

□

……
7. Допълнителни квалификации, умения и изисквания:

……
……
……
……
……
……
……
……

№	А	Б	В	Брой точки
1	1 т		-	
2	1 т		-	
3	3 т		1 т	
4	1 т		-	
5	1 т		-	

6	1 т		-	
7	по 1 т. за изискв.			
Общ бр. т.				

Комисия:
Председател:.....
Членове: .....
.....
.....
.....

Подбор по документи

ОЦЕНЪЧНА КАРТА ЗА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

За заемане на длъжност:

……...

Име на кандидата:

……...

1. Пакет документи: а) пълен б) непълен

□ Липсващи документи:……..

2. Образование: а) отговаря б) не отговаря

□ ……

3. Образователна степен: а) магистър б) бакалавър в) проф. бакал. по… □

……..

4. Специалност: а) отговаря б) не отговаря

□……

5. Професионален опит: а) има б) няма

6. Допълнителни квалификации, умения и изисквания:

……

……

№	А	Б	В	Брой точки
1	1 т.	0 т.	-	
2	1 т.	0 т.	-	
3	3 т.	2 т.	1 т	
4	1 т.	0 т.	-	
5	1 – 3 т. (		-	
7	по 1т. за изискв.			
Общ бр. т.				

……

……

Комисия:

Председател:

…… **Членове: ……**

153. СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ НЕОФИТ РИЛСКИ”

ВЪПРОСИ КЪМ ОЦЕНЪЧНА КАРТА № 1

ЗА ДЛЪЖНОСТТА „ Учител по специализирана подготовка ……“

КРИТЕРИИ	**ЩАТ** – „ Учител по специализирана подготовка – ……“	
	Име, презиме, фамилия	точки
I. ОБРАЗОВАТЕЛНО – КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН		
II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СТАЖ		
III. ПОЗНАНИЯ НА ТИПОВАТА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА		
IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО СПОРТНА ПОДГОТОВКА		
V. КАК ПЛАНИРАТЕ УЧЕБНО ТРЕНИРОВЪЧНИЯ ПРОЦЕС ПО ВИДА СПОРТ		
VI. ОЦЕНЯВАНЕ И КОНТРОЛ НА ПОСТИЖЕНИЯТА		
VII. ПРЕПОРЪКА ОТ СПОРТЕН КЛУБ		
VIII. МОТИВАЦИОННО ПИСМО		
ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ:		

НА ЛИЦЕТО, СЪБРАЛО НАЙ-ГОЛЯМ ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ ПРИ КЛАСИРАНЕТО ПО КРИТЕРИИТЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР СЕ ПРЕДЛАГА ОБЯВЕНАТА ДЛЪЖНОСТ

Дата:…… г. Председател – Светлана Шойлева ……..

Членове – 1. …… ……
2. …… ……. ……

ПРОТОКОЛ
подбор само по документи

№ ...../.....

Съставен от Комисията за подбор на кандидати по документи и събеседване за длъжност
.....

Днес, ... г., комисия в състав:
Председател: .....
Членове: .....
.....
.....

определена със Заповед № ...../..... г. на директора на училището разгледа постъпилите документи на
.....
.....
.....
.....
..... кандидати по обявата за свободно работно място и попълни оценъчна карта на всеки един кандидат.

След обстойно обсъждане на отделните кандидатури и получените резултати, комисията изготви списък по низходящ ред на класираните кандидати, който е неразделна част от настоящия протокол.
На основание извършената работа комисията класира следните кандидати за заемане на длъжността ..... в 153.СУ „Неофит Рилски":

1. .....
2. .....
3. .....

На събеседването не се явиха
.....
.....
.....**КОМИСИЯТА ПРЕДЛАГА:**
Да бъде назначен на длъжността „..... ..... ":
.....

Одобрения за назначение кандидат да се яви в срок до .....202... г. за подписване на трудов договор, като носи оригиналите на представените документи. В случай че класираният кандидат не се яви, да бъде поканен следващият кандидат от класирането.

Комисия:
Председател:..... .....
Членове: ....
....
....

ПРОТОКОЛ

Днес .....20..... г., комисия назначена със Заповед № ...../.....20..... г. на директора на 153.СУ „Неофит Рилски“ , разгледа и анализира подадените документите на кандидатите за обявеното работно място - учител по ....., класира на първите три места според броя на получените точки и

ДОПУСКА

до събеседване, което ще се състои на.....20..... г. от .....,00 ч., следните кандидати:

1 ..... – ..... т.

2 ..... – ..... т.

3 ....– ..... т.

4 ..... – ..... т.

Кандидатите, които имат непълен комплект документи или са в пенсионна възраст, не са допуснати до събеседване са:

.....
.....
.....
.....

Комисия в състав:
Председател: .....
Членове:

1. .....
2. .....

КАРТА ЗА ОЦЕНКА ОТ СЪБЕСЕДВАНЕ
НА ДОПУСНАТИТЕ КАНДИДАТИ ЗА СВОБОДНО МЯСТО ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ

„Учител по ..... "

Име: **..... .....**

Критерии за оценка	Точки	ЗАБЕЛЕЖКИ
АКАДЕМИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ **-Първоначална професионална подготовка(педагогическа, психологическа, методическа) -Умения за учене през целия живот(отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване)**		
ПЕДАГОГИЧЕСКА КОМПЕТЕНТНОСТ **-Организационни умения, готовност за подготовка на изявени ученици** **-Познава и има готовност да планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване. - Работа с ученици, опит като класен ръководител, включително и в извънкласни форми -Познава и има готовност да прилага конструктивни подходи за насочване на учениците към придбиване на ключови умения** **-Мотивация на учениците, иновативни методи на преподаване** **-Познава и има готовност да прилага техники за превенция и справяне в конфликтни ситуации.**		
КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ **- Умения за работа в екип** **- Умения за работа с родители и други заинтересовани страни)** **- Държание и начин на изразяване(арогантен, дистанциран, самоуверен, непринуден, обигран)**		
АДМИНИСТРАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ **-Разбиране и прилагане на нормативната уредба, ДОС- задължения и отговорности**		
ОБЩ СБОР		

Забалежка: Оценката по различните критерии е от 0 т. до 6 т.
..... - член на Комисията, съгласно заповед...../.....20.....
г.....
препоръчва кандидатът .....
да бъде /да не бъде назначен като **„Учител по .....** "
/излишното се зачертава/
.....20..... г.
.....
/подпис/

Приложение 6.1.2.

ПРОТОКОЛ ЗА ОЦЕНКА ОТ ПОДБОР
НА КАНДИДАТИТЕ ЗА СВОБОДНО МЯСТО ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ

ПО .....

№	Име, презиме, фамилия	Вх. № на док.	Първи етап - Брой точки	Втори етап - Точки събеседване					Окончателен брой точки
				1-ви член	2-ри член	3-ти член	4-ти член	Общ брой точки	
1									
2									
3									
4									
5									

Комисия в състав:
Председател: .....

Членове:
1. .....
2. .....
3. .....

ПРОТОКОЛ

№……/……..

Днес ……..20…. г., комисия назначена със Заповед № ……/…..20…….. г. на директора на 153.СУ „Неофит Рилски“ , проведе събеседване с явилите се допуснати кандидати за обявеното работно място - учител по …… и след анализиране на резултатите класира кандидатите, както следва:

№	Име, презиме, фамилия	Окончателен брой точки
1		
2		
3		
4		
5		

На събеседването не се явиха:

КОМИСИЯТА ПРЕДЛАГА НА ДИРЕКТОРА:

Да бъде назначена на длъжността „…… …….. “:

……

Одобрения за назначение кандидат да се яви в срок до ……..20…… г. за подписване на трудов договор, като носи оригиналите на представените документи. В случай че класираният кандидат не се яви, да бъде поканен следващият кандидат от класирането.

Комисия в състав:

Председател: ……..

Членове:

……

……

П Р О Т О К О Л № ...../.....г.

За извършена процедура за избор на кандидати за заемане на свободни работни места в 153.СУ „Неофит Рилски“

Днес, ... г. комисия в състав определена със заповед на директора № ..... г.. проведе подбор по документи на кандидатите за длъжностите „Учител по специализирана подготовка – .....“

Председател:

1.Светлана Шойлева – ЗДСД
Членове:

2. ..... – .....
3. ..... – .....

Вторият етап от процедурата по подбор на кандидатите протече под формата на интервю, което включва въпроси към основните критерии за оценка на кандидатите.

1. Какви са познанията Ви за основните задължения на учителя по специализирана подготовка по вид спорт?
2. Какви са основните Ви задължения като учител по специализирана подготовка?
3. Как планиране учебно-тренировъчния си процес по вид спорт?
4. Как оценявате постиженията на учениците и контролирате учебно състезателния процес?

Преди започването на интервюто председателят на комисията запозна кандидати те с оценъчната карта и включените в нея критерии за оценка.

Резултати от втория етап на процедурата:

1. .....

Комисия:
1.Светлана Шойлева .....
2. .....
3. .....

П Р О Т О К О Л № ...../.....

За извършена процедура за избор на кандидати за заемане на свободни работни места в 153.СУ „Неофит Рилски“

Днес, ... г. комисия в състав определена със заповед на директора № .....

Председател:

1. ..... – .....

Членове:

2. .....– .....
3. ..... – .....

След като прегледа документите и проведе събеседване с кандидатите за обявената длъжност ....., предлага на Директора на 153.СУ „Неофит Рилски“ да назначи за обявените длъжности следните кандидати:

Комисия:

1. ....
2. ....
3. ....