



122.ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ“ – ЛОЗЕНЕЦ
ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ С РОБОТИКА И ПРИЛОЖНО ПРОГРАМИРАНЕ
гр. София, ул. „Презвитер Козма“ №2, тел:02/865 03 74; e-mail: 122ou@122ou.com

**УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:**

Ивета Германова

СИСТЕМА ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ В 122. ИОУ „НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ“

Настоящата система е приета от Педагогическия съвет, с Протокол № / .09. 2022 г. и е утвърдена със Заповед на директора № РД 14- / .09.2022 г. и е част от Стратегията за развитие на 122. ИОУ „Николай Лилиев“.

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ В 122. ИОУ „НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ“

1. Набиране на персонал и назначаване на служителите.

Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата 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.

Обявяването на свободното работно място става в Териториалното бюро по труда и в Регионалното управление по образование – София-град.

Обявата за свободното място се изготвя от ЗАС по указание на директора и съдържа всички реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор.

2. Подбор на персонал

Процедура за подбор на служители

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от техническото лице във входящия дневник и се предава на ЗАС.

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към него се прилагат документи изискващи се по обявата:

- Автобиография;
- Документ за завършено образование - копие;
- Трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване за повече от 3 месеца.

ЗАС извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението. След изтичане на срока за подаване на заявления ЗАС ги предава, заедно със всички съпътстващи ги документи на директора на училището за преценка и разпореждане за дата и начален час за провеждане на интервю.

При подадени повече от 3 молби, директора определя със заповед комисия, състояща се от председател и нечетен брой членове, която да разгледа подадените молби за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходими документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място.

Комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се ръководи от Приложение № 2 към чл. 42 от 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 и Кодекса на труда.

Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение и протокол на комисията (*Приложение 3*), и допуснатите кандидатите се канят на събеседване, в определено време и място на провеждането.

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати са повече от три. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи.

При събеседването се спазват добрите нрави и морални ценности.

След изслушване на допуснатите кандидати и класиране в зависимост от получения брой точки по критерии (*Приложение 1*) се оформя протокол (*Приложение 2*), в който се отразява решението на комисията.

Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора — срочен, безсрочен, срок за изпитване.

Директорът определя основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на 122. ИОУ „Николай Лилиев“.

В случай, че лице определено за заемане на длъжността откаже, то се предлага на следващия кандидат от списъка на одобрените.

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

- копие на личната карта;
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж — оригинал;
- свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца,
- медицинско свидетелство, че не се води на отчет от психиатрично заведение по местожителство.
- удостоверение от ТУБ Диспансер, че не се води на диспансерен отчет с диагноза туберкулоза.

**Критерий и показатели при подбор на педагогически специалисти в 122. ИОУ
„Николай Лилиев“**

№	Критерий	№	Показател	Оценка
1.	Спазени условия по заявката на 122. ИОУ „Николай Лилиев“ по обявяване работното място	1.1.	Спазване на срока за кандидатстване	Да Не
		1.2.	Заявление/Мотивационно писмо	Да Не
		1.3.	CV	Да Не
		1.4.	Документ, удостоверяващ образователно квалификационната 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
Максимален брой точки по Критерий 1 – 6 точки				
2.	Спазени изисквания за заемане на длъжността, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на учител	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
Максимален брой точки по Критерий 2 – 3 точки				
3.	Допълнителни квалификации и компетентности	3.1	Квалификационни курсове, в това число с придобит/и квалификационен/ни кредит/и	Да Не
		3.2	Опит, постижения/нагласа за подготовка на ученици за олимпиади и състезания	Да Не
		3.3	Работа в начален/прогимназиален етап	Да Не
Максимален брой точки по Критерий 3 – 3 точки				

4.	Други компетенции (по препоръка на предишен работодател)	4.1	Ниво на мотивация за работа	Високо Ниско	Средно
		4.2	Умения за работа в електронна среда	Да	Не
		4.3	Методи на преподаване и мотивиране на ученици		
		4.4	Степен на познаване на нормативните документи	Висока Ниска	Средна
		4.5	Умения за работа със ЗУД	Високи Ниски	Средни
		4.6	Ниво на запознатост с ДОС	Високи Ниски	Средни
		4.7	Степен на познаване на учебните планове и програми	Висока Ниска	Средна
		4.8	Ниво на готовност за планиране на работата	Високо Ниско	Средно
		4.9	Ниво на готовност за избор на място, пособия и уреди за провеждане на часовете	Високо Ниско	Средно
		4.10	Степен на готовност за справяне с конфликтни ситуации	Висока Ниска	Средна
		4.11	Ниво на умения за работа в екип	Високо Ниско	Средно
		4.12	Комуникативност	Висока Ниска	Средна
		4.13	Ниво на мотивация за кариерно развитие	Висока Ниска	Средна
Максимален брой точки по Критерий 4 – 13 точки					
Общ максимален брой точки – 25 точки					

ПРОТОКОЛ

На комисията за провеждане на процедура по назначаване за длъжността учител по

Днесг. комисия за провеждане на процедура по назначаване за длъжността, назначена със Заповед №/202... на директора на 122. ИОУ „Николай Лилиев“ в състав:

Председател:

Членове:

1.....

2.

Проведе заседание, като:

Разглежда документите на кандидати и попълни бр. индивидуални карти за подбор по критерии, утвърдени от директора.

И РЕШИ:

Допуска до процедура по назначаване:

1.
2.
3.
4.
5.

КЛАСИРА:

1.
2.
3.
4.
5.

И РЕШИ:

предлага на директора на 122. ИОУ „Николай Лилиев “ на длъжността „учител по“ да бъде назначен

.....

Комисия:

Председател:.....

Членове:

1.

2.

ПРОТОКОЛ

На комисията за провеждане на процедура – класиране по документи и допускане до събеседване за длъжността учител по

.....

Днесг. комисия за провеждане на процедура по назначаване за длъжността, назначена със Заповед №/202... на директора на 122. ИОУ „Николай Лилиев“ в състав:

Председател:

Членове:

1.....

2.....

3.....

Проведе заседание, като:

Разглежда документите на кандидати и попълни бр. индивидуални карти за подбор по подадени документи.

И РЕШИ:

Допуска до процедура събеседване:

6.

7.

8.

9.

10.

Комисия:

Председател:.....

Членове:

1.

2.



122.ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ“ – ЛОЗЕНЕЦ
ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ С РОБОТИКА И ПРИЛОЖНО ПРОГРАМИРАНЕ
гр. София, ул. „Презвитер Козма“ №2, тел:02/865 03 74; e-mail: 122ou@122ou.com

**УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:**

Ивета Германова

СИСТЕМА ЗА ПОДБОР НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ В 122. ИОУ „НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ“

СОФИЯ 2021 г.

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ В 122. ИОУ „НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ“

2. Набиране на персонал и назначаване на служителите.

Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата 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.

Обявяването на свободното работно място става в Териториалното бюро по труда и в Регионалното управление по образование – София-град.

Обявата за свободното място се изготвя от ЗАС по указание на директора и съдържа всички реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор.

2. Подбор на персонал

Процедура за подбор на служители

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от техническото лице във входящия дневник и се предава на ЗАС.

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към него се прилагат документи изискващи се по обявата:

- Автобиография;
- Документ за завършено образование - копие;
- Трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж — копие;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване за повече от 3 месеца.

ЗАС извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението. След изтичане на срока за подаване на заявления ЗАС ги предава, заедно със всички съпътстващи ги документи на директора на училището за преценка и разпореждане за дата и начален час за провеждане на интервю.

При подадени повече от 3 молби, директора определя със заповед комисия, състояща се от председател и нечетен брой членове, която да разгледа подадените молби за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходими документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място.

Комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се ръководи от Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и Кодекса на труда.

Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение и протокол на комисията (*Приложение 3*), и допуснатите кандидати се канят на събеседване, в определено време и място на провеждането.

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати са повече от три. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи.

При събеседването се спазват добрите нрави и морални ценности.

След изслушване на допуснатите кандидати и класиране в зависимост от получения брой точки по критерии (*Приложение 1-за административните длъжности и/или Приложение 2*) се оформя протокол (*Приложение 2*), в който се отразява решението на комисията.

Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора — срочен, безсрочен, срок за изпитване.

Директорът определя основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на 122. ИОУ „Николай Лилиев“.

В случай, че лице определено за заемане на длъжността откаже, то се предлага на следващия кандидат от списъка на одобрените.

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

- копие на личната карта;
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж — оригинал;
- свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца,
- медицинско свидетелство, че не се води на отчет от психиатрично заведение по местожителство.
- удостоверение от ТУБ Диспансер, че не се води на диспансерен отчет с диагноза туберкулоза.

**Критерий и показатели при подбор на непедагогически специалисти –
административен персонал в 122. ИОУ „Николай Лилиев“**

№	Критерий	№	Показател	Оценка	
1.	Спазени условия по заявката на 122. ИОУ „Николай Лилиев“ по обявяване работното място	1.1.	Спазване на срока за кандидатстване	Да	Не
		1.2.	Заявление/Мотивационно писмо	Да	Не
		1.3.	CV	Да	Не
		1.4.	Документ, удостоверяващ образователно квалификационната степен на образование – диплома и др.	Да	Не
		1.5.	Специалност/и по диплома, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността	Да	Не
Максимален брой точки по Критерий 1 – 5 точки					
2.	Допълнителни квалификации и компетентности	2.1	Квалификационни курсове, в това число с придобит/и квалификационен/ни кредит/и, отговарящи на длъжността	Да	Не
Максимален брой точки по Критерий 2 – 5 точки					
3.	Други компетенции (по препоръка на предишен работодател)	3.1	Ниво на мотивация за работа	Високо Ниско	Средно
		3.2	Умения за работа в електронна среда	Да	Не
		3.3	Степен на познаване на нормативните документи	Висока Ниска	Средна
		3.4	Ниво на готовност за планиране на работата	Високо Ниско	Средно
		3.5	Степен на готовност за справяне с конфликтни ситуации	Висока Ниска	Средна
		3.6	Ниво на умения за работа в екип	Високо Ниско	Средно
		3.7	Комуникативност	Висока Ниска	Средна
		3.8	Ниво на мотивация за кариерно развитие	Висока Ниска	Средна

Максимален брой точки по Критерий 3 – 8 точки
Общ максимален брой точки – 18 точки

**Критерий и показатели при подбор на непедагогически персонал
в 122. ИОУ „Николай Лилиев“**

№	Критерий	№	Показател	Оценка	
1.	Спазени условия по заявката на 122. ИОУ „Николай Лилиев“ по обявяване работното място	1.1.	Спазване на срока за кандидатстване	Да	Не
		1.2.	Заявление	Да	Не
		1.3.	CV/ Автобиография	Да	Не
		1.4.	Документ, удостоверяващ образователно квалификационната степен на образование – диплома и др.	Да	Не
Максимален брой точки по Критерий 1 – 4 точки					
2.	Компетенции	2.1	Ниво на мотивация за работа	Високо Ниско	Средно
		2.2	Ниво на готовност за планиране на работата	Високо Ниско	Средно
		2.3	Степен на готовност за справяне с непредвидени и/или конфликтни ситуации	Висока Ниска	Средна
		2.4	Ниво на умения за работа в екип	Високо Ниско	Средно
		2.5	Комуникативност	Висока Ниска	Средна
		2.6	Известен опит в осъществяване на дейността, за която се кандидатства	Да	Не
Максимален брой точки по Критерий 2 – 6 точки					
Общ максимален брой точки – 10 точки					

ПРОТОКОЛ

На комисията за провеждане на процедура по назначаване за длъжността:

.....

Днесг. комисия за провеждане на процедура по назначаване за длъжността
....., назначена със Заповед №/202... на
директора на 122. ИОУ „Николай Лилиев“ в състав:

Председател:

Членове:

1.....

2.

Проведе заседание, като:

Разглежда документите на кандидати и попълни бр.
индивидуални карти за подбор по критерии, утвърдени от директора.

И РЕШИ:

Допуска до процедура по назначаване:

11.

12.

13.

14.

15.

КЛАСИРА:

6.

7.

8.

9.

10.

И РЕШИ:

предлага на директора на 122. ИОУ „Николай Лилиев “ на длъжността „.....

.....“ да бъде назначен

.....

Комисия:

Председател:.....

Членове:

1.

2.

ПРОТОКОЛ

На комисията за провеждане на процедура – класиране по документи и допускане до събеседване за длъжността:

.....

Днесг. комисия за провеждане на процедура по назначаване за длъжността , назначена със Заповед №/202... на директора на 122. ИОУ „Николай Лилиев“ в състав:

Председател:

Членове:

1.....

2.....

3.....

Проведе заседание, като:

Разглежда документите на кандидати и попълни бр. индивидуални карти за подбор по подадени документи.

И РЕШИ:

Допуска до процедура събеседване:

16.

17.

18.

19.

20.

Комисия:

Председател:.....

Членове:

1.

2.