



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

УТВЪРДИЛ:

Съгласно Заповед № 1147 / 12.09.2025 г.

Радостина Димитрова

Директор на ПГ по земеделие, Търговище

ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕ

I. Цел на настоящите правила

1. Създаване на политика за законосъобразни и добри практики при подбор и назначаване на служителите (педагогически и непедагогически персонал) и регламентиране на документация, необходима за извършване на дейностите.
2. Уеднаквяване на процедура и критериите за подбор на педагогически и непедагогически персонал в ПГ по земеделие, Търговище.
3. Въвеждане на единна процедура за назначаване.
4. Подпомагане и оптимизиране процеса на подбора и назначаването на персонал.
5. Преодоляване на субективизма при вземане на решения.
6. Спазване на правната основа в законодателството на Република България.

II. Общи положения

Чл.1 Настоящите правила се издават от директора на ПГ по земеделие, Търговище, на основание Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.2. Настоящите правила са свързани с:

- Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Наредба №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
- Кодекс на труда;
- Колективния трудов договор (КТД).

Чл.3. Настоящите правила обхващат процеса на:

- обявяване на свободни работни места;
- подбор при назначаване;
- изготвяне и подписване на трудов договор.

III. Обхват на действие (процедури)

Чл.4. Обявяване на свободно работно място

(1) За свободно се счита това място, което е включено в щата на ПГ по земеделие, Търговище, но което не е заето или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск или болнични, за което се търси заместник до завръщането му или до друг срок във връзка с неговото отсъствие.

(2) За заместване под 3 месеца може да се търси заместник и без обявяването му в Дирекция „Бюро по труда“.

(3) Обявяването на свободно място става чрез обява изпратена до Дирекция „Бюро по труда“, гр. Търговище, РУО – Търговище.

(4) Обявата се изготвя от техническия секретар по указания на директора и съдържа всички необходими реквизити, които се изискват по Наредба №4 за документите, необходими при кандидатстване и при сключване на ТД.

(5) Документи необходими при кандидатстване:

Заявление до директора /по образец/;

Автобиография в европейски формат /CV/;

Копие от документ за завършена степен на образование и квалификация;

Копие от трудова книжка.

Чл.5. Подаване на документи от кандидати за свободно място в училище

(1) Приемането на заявленията се извършва от техническия секретар.

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

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

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

(1) Състав на комисията: ЗДАСД, член на педагогическия и член на непедагогическия персонал, ако обявеното свободно работно място е за заемане на длъжност от състава на непедагогическия персонал.

(2) Задължения на комисията: да разгледа постъпилите документи; да проведе интервю с кандидатите, които са допуснати след подбор на подадените документи; да изготви практически задачи за подбор на непедагогически персонал, ако длъжността изисква специални умения; да състави протоколи за дейността си.

Чл.7. Работа на комисията

(1) Комисията прави проверка на постъпилата документация по отношение на съответствието ѝ с изискванията за длъжността и наличието на необходимите документи, като вписва резултатите в картата за оценка и съставя протокол за своето решение за допускане до интервю и решаване на тест/ практически задачи.

(2) Председателят на комисията уведомява писмено допуснатите кандидати до интервю, като в уведомлението ги информира за времето и мястото на провеждане.

(3) Комисията преценява нивото на квалификация и уменията на кандидатите за работа. Нанася резултатите в картата за оценка.

(6). Комисията провежда интервю с кандидатите, които са допуснати след предварителния подбор на подадените документи за работа

Чрез провеждане на интервюто за подбор следва да се определи до каква степен кандидатът се интересува от длъжността и е компетентен да я изпълнява, да се уточни какво очакват двете страни една от друга и реалистично да се обсъдят всички потенциални трудности. Задължително е предварително да се обсъди и съгласува какво се търси и как ще се извършва подборът. Структурата на интервюто се решава предварително чрез дефиниране на въпросите. На всички кандидати се задават едни и

същи въпроси. Членовете на комисията си водят бележки как кандидатите демонстрират своите знания и умения. След като интервюиращите преценят, че са получили цялата необходима информация, е важно да дадат възможност на кандидата да зададе въпроси, чрез които да си изясни аспекти от работата или договореностите и условията, свързани с нея. Резултатите се вписват в картата за подбор.

(7). Имената на предложените за назначаване кандидати се обявяват с решение на комисията, за което се съставя протокол. Протоколът се предава на директора.

Чл.8. Техническият секретар уведомява писмено одобрените кандидати за времето и мястото на подписване на трудов договор.

Чл.9. Директорът сключва трудов договор, като се опира на правото си подбор в полза на работата.

Чл.10. За сключване на трудов договор (Наредба №4/11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор) са необходими следните документи:

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
- удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

Чл.11. Работодателят може да изисква предоставянето и на други документи, извън посочените в чл.10, ако това е предвидено или произтича по закон или друг нормативен акт.