

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“, ГР. ХАРМАНЛИ**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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 - Харманли, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление по образование - Харманли, 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 - Хасково.

Обявата за свободното място се изготвя от главния счетоводител по указание на директора 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.

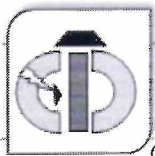
Обявата за БТ, за Информационната система и за сайта на РУО - Хасково е по образец на съответните институции и може да се подава електронно. Обявата за РУО-Хасково е по *Образец №1*.

#### **2. Процедура за подбор на педагогически специалисти и непедагогически персонал**

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от техническия секретар във входящия дневник на училището (*Образец № 2*) Кандидатът подписва декларация за съгласие за обработка на лични данни от администратора (*Образец № 3*) и декларация за удостоверяване на обстоятелствата, съгласно обявата за свободно място за учител по ..... (*Образец № 5*)

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 (*Образец № 4 – за педагогическите специалисти и Образец № 6 - за непедагогически персонал*)
- Документ за самоличност – за справка



- 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“ със заповед определя комисия за подбор на кандидатите – *Образец № 7*, в която описва задълженията им и начина, по който ще се извърши подбора – по документи или на два етапа – по документи, при необходимост и интервю и попълва декларация за конфиденциалност - *Образец № 8*.

По преценка на директора към заповедта се прилагат изготвени от него примерни критерии за подбор *Образец № 9*.

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 входирил непълни или неточни документи.

В случаите, когато процедурата по назначаване включва и интервю с кандидатите, комисията провежда интервю 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 от заседание на комисията за подбор по документи – *Образец № 10*, 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, предлага на директора да се назначи следващия класиран кандидат или да се проведе нова процедура по назначаване – уведомителни писма до кандидатите: *Образец № 11*

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 ПГЕТ „Захари Стоянов“.

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.
- 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, се осигурява заместник - служител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед. Когато е приложимо заместването се осъществява по правилата на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

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

#### **Назначаване**

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

Главният счетоводител изготвя трудовия договор, в изпълнение на резолюцията на директора.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностна характеристика, справка за прието от 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“.

## **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.**

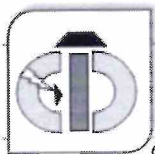
### **1. Изготвяне на трудови договори**

**1.1.** Трудовите договори се изготвят от главния счетоводител и се съгласуват с директора.

**1.2.** Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от главния счетоводител и се съгласуват с директора.

**1.3.** Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се регистрират в книгата за заповеди на директора, подписват 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 класъора за заповедите на директора за трудово-правни отношения.
- един се предоставя на главния счетоводител.



## **2. Прекратяване на трудовото правоотношение.**

**2.1.** Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от главния счетоводител, съобразно изискванията 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 главния счетоводител за изпълнение в законоустановените срокове.

**2.3.** Установяване на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарни наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на ПГЕТ „Захари Стоянов“ - Харманли.

## **3. Лични трудови досиета на работниците**

**3.1.** Личните трудови досиета на работниците се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в стаята на главния счетоводител 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“.

**3.2.** 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;
- портфолио на педагогическия специалист и негови ежегодни актуализации;
- карти за диференцирано заплащане на педагогическия специалист





#### **4. Трудови книжки**

- 4.1. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.
- 4.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, работодателят издава трудова книжка, която главният счетоводител регистрира в регистъра на трудовите книжки на училището.
- 4.3. Главният счетоводител вписва точно и своевременно в трудовата книжка данните на работника, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ и настъпилите промени в тях.
- 4.4. Трудовата книжка се съхранява в ПГЕТ „Захари Стоянов“ при главния счетоводител. Той е длъжен да я предостави при поискване от служителя.
- 4.5. При прекратяване на трудовото правоотношение, главният счетоводител вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника.

#### **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 резолюирани 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**

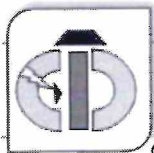
- 6.1. Болничният лист се представя при директора, не по-късно от **3** дни от датата на издаването му.
- 6.2. Главният счетоводител подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове и ги представя в ТП на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от **10**-то число на месеца, следващ месеца 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 вписват от главния счетоводител 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“.**

1. Длъжностните характеристики на работещите в ПГЕТ „Захари Стоянов“ се изготвят от главния счетоводител 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. Техническият секретар съхранява утвърдените длъжностните характеристики.
5. Техническият секретар 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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 ГУТ 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 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.

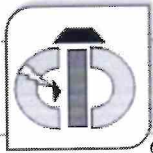
За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство (Кодекс на труда).

Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.

Изискване в трудовото законодателство е предизвестие 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.





Предизвестие 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 КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спазва 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 е 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.



Образец № 1

Изх. № ...../.....20..... г.

ДО

НАЧАЛНИКА НА РУО – ХАСКОВО

КОПИЕ:

ДО ДИРЕКТОРА НА

ДИРЕКЦИЯ „БЮРО ПО ТРУДА“

ГР. ХАРМАНЛИ

**Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти към МОН**

На основание чл. 216, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 22а от Закона за насърчване на заетостта и чл. 31, ал. 1, т. 14 Наредба №15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**О Б Я В Я В А М**

Свободно работно място за учител по .....

**I. Изисквания към кандидата за заемане на длъжността:**

1. Да притежава диплома за висше образование по професионално направление ....., специалност ....., присъдена професионална квалификация ..... и/или допълнителна професионална квалификация .....  
*(тези изисквания следва да съответстват на посочените в Приложение №1 към чл. 10 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти изисквания за съответната длъжност)*

2. Да е български гражданин, гражданин на друга държава, членка на Европейския съюз или на друга държава страна по междудържавна спогодба, продължително пребиваващ в страната чужд гражданин, при получено съгласие или дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужд гражданин.

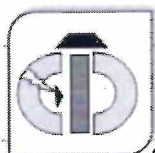
3. Да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията. Изискването не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

4. Да не е лишен от правото да упражнява професията.

5. Да не страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени в чл. 2 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист.

**II. Начин на извършване на подбор** – по документи и чрез интервю.





За резултатите от извършения подбор кандидатите ще бъдат информирани писмено.

### III. Необходими документи за участие в подбора:

1. Заявление до директора на училището по образец.
2. Професионална автобиография.
3. Декларация по образец за удостоверяване на обстоятелствата, посочени в раздел I, т. 2 – 4 от обявата.
4. Документ за самоличност (копие).
5. Документ за придобито висше образование, специалност, учителска правоспособност, професионално-квалификационна степен, допълнителна квалификация и други по преценка на кандидата (копие/я).
6. Документ, удостоверяващ трудовия стаж – трудова, служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж (копие/я).
7. Карта за предварителен медицински преглед (когато са изтекли повече от три месеца от последното прекратяване на трудовото правоотношение на кандидата).
8. Свидетелство за съдимост.
9. Документ, удостоверяващ липсата на заболяванията по чл. 2 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист (оригинал).

### IV. Документи, които се представят по преценка на кандидата:

1. Професионално портфолио.
2. Препоръка от предишен работодател.

При подаването на документите се представят и оригиналите за сравняване.

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

На кандидатите или на пълномощниците им се предоставя длъжностна характеристика за обявената длъжност.

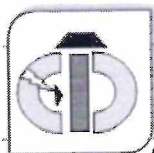
### V. Срок и място за подаване на документите:

Документите се подават от .....20..... г. до .....20..... г., вкл., в ОУ „.....“ – ....., адрес: .....

Лице за контакт: ....., тел .....

**СОНЯ ИЛИЕВА**

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли*



*Образец № 2*

**ЗАПОВЕД**

№ ...../.....20..... г.

На основание чл. 259, ал. 1 и във връзка с чл. 216, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

**НАРЕЖДАМ:**

Г-жа/г-н ..... – технически секретар в ПГЕТ „Захари Стоянов“ – гр. Харманли, да приема документите на кандидатите за обявеното свободно място за учител по .....

Служителят проверява подадените от кандидатите документи и ги завежда в дневника за входяща кореспонденция на училището.

След като свери копията на документите с оригиналите, връща оригиналите на документите на кандидата/пълномощника.

При приемането на документите за кандидатстване за обявеното свободно място, длъжностното лице предоставя на кандидатите длъжностната характеристика за обявената длъжност срещу подпис.

Препис от настоящата заповед да се връчи на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на ..... – заместник-директор по учебна дейност.

**СОНЯ ИЛИЕВА**

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли*

Запознати със заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето





Образец № 3

### ДЕКЛАРАЦИЯ - СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата .....  
(име, презиме, фамилия на декларатора)

Постоянен адрес: .....  
(град, село, община, област, улица, номер)

Настоящ адрес: .....  
(град, село, община, област, улица, номер)

Телефон (мобилен телефон): ....., Е-mail адрес: .....

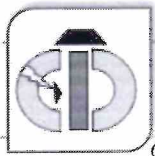
**Декларирам, че давам своето информирано съгласие за следното:**

**I.** ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли да събира, обработва и съхранява лични данни за мен, в съответствие с Регламент 2016/679 на ЕС и на Съвета от 27.04.2016 година, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни /Общ регламент за защита на данните/, а именно:

1. Данни за физическа идентичност – име, презиме и фамилия; дата на раждане и ЕГН; месторождение; адрес; телефон; електронна поща; пол, гражданство; банкова сметка.
2. Данни за образование – документи за придобито образование и професионална квалификация, за правоспособност, документи за последващи квалификации.
3. Данни за трудова дейност – документи за трудов стаж, професионална биография.
4. Медицински данни – медицински документи за резултати от медицински преглед при назначаване на работа, карта за последващи медицински прегледи, болнични листи.
5. Свидетелство за съдимост – когато се изисква.

**II.** Запознат/а съм с целите на събиране, ползване, обработване и предоставяне на горепосочените лични данни.

Декларатор: .....



**Образец № 4**

Вх. № ..... / .....20..... г.

**ДО**  
**СОНЯ ИЛИЕВА,**  
**ДИРЕКТОР НА ПГЕТ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**  
**ГР. ХАРМАНЛИ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От .....  
(трите имена по документ за самоличност)

ЕГН ....., роден/а в гр. (с.) .....,

л.к. № ....., издадена на .....20..... г. от МВР – .....,

живуш/а в гр. (с.) ....., ул./жк ....., №  
....., вх. ...., ет. ...., ап. ...., пощенски код ....., телефон: .....

**УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,**

Желяя да бъда назначен на длъжността учител по ..... в ПГЕТ „Захари  
Стоянов“ – гр. Харманли.

Прилагам следните документи:

1. Професионална автобиография.
2. Декларация по образец за удостоверяване на обстоятелствата, посочени в раздел I, т. 2 - 4 от обявата за свободното място.
3. Документ за самоличност (копие).
4. Документ за придобито висше образование, специалност, учителска правоспособност, професионално-квалификационна степен, допълнителна квалификация.
5. Документ, удостоверяващ трудовия стаж – трудова книжка.
6. Карта за предварителен медицински преглед.
7. Свидетелство за съдимост.
8. Документ, удостоверяващ липсата на заболяванията по чл. 2 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист (оригинал).

Надявам се кандидатурата ми да бъде одобрена.

Дата: .....20..... г.

С уважение: .....

(подпис)

.....  
(име и фамилия)





**Образец № 5**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

за удостоверяване на обстоятелствата, съгласно обявата за свободно място за  
учител по .....

Долуподписаният/ната .....  
ЕГН ....., роден/а в гр. (с.) .....  
л.к. № ....., издадена на .....20..... г. от МВР – .....  
живущ/а в гр. (с.) ....., ул./жк ....., №  
....., вх. ...., ет. ...., ап. ...., пощенски код ....., телефон: .....

**ДЕКЛАРИРАМ, че:**

1. Съм български гражданин / гражданин на друга държава, членка на Европейския съюз или на друга държава страна по междудържавна спогодба / продължително пребиваващ в страната чужд гражданин, при получено съгласие / дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужд гражданин (*ненужното се зачертава*).

2. Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.

3. Не съм лишен/а от правото да упражнявам професията.

4. Не страдам от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с чл. 2 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист.

Известна ми е наказателната отговорност за декларираните неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: .....20..... г

Декларатор: .....  
(подпис)

Гр. (с.) .....



*Образец № 6*

Вх. № ...../.....20..... Г.

ДО

**Г-ЖА СОНЯ ИЛИЕВА**

**ДИРЕКТОР**

**НА ШГЕТ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**

**ГР. ХАРМАНЛИ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От .....

*(трите имена по документ за самоличност)*

ЕГН ....., роден/а в гр. (с.) .....,

л.к. № ....., издадена на .....20..... Г. от МВР – .....,

живущ/а в гр. (с.) ....., ул./жк ....., №

....., вх. ...., ет. ...., ап. ...., пощенски код ....., телефон: .....

Уважаема госпожо Илиева,

Моля да бъда приет/а на работа в поверената Ви образователна институция на длъжност .....

Притежавам диплома за завършено ..... *(висше, средно, основно)*  
образование по специалността ..... и трудов стаж ..... *(общ  
трудов стаж)* и стаж по специалността .....

Прилагам следните документи:

1. Диплома за завършено образование.
2. Сертификат за компютърна грамотност.
3. Диплома или сертификат за владееене на чужд език.
4. Медицинско свидетелство.
5. Други необходими документи за заемане на съответната длъжност .....

Дата: .....

Подпис: .....

*(подпис на лицето)*





Образец № 7

## ЗАПОВЕД

№ ...../.....20..... г.

На основание чл. 259, ал. 1 и във връзка с чл. 216, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

### ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Комисия за извършване на подбор по документи за длъжността учител по ..... в състав:

**Председател:** ..... – заместник-директор по учебната дейност

#### Членове:

1. .... – .....
  2. .... – .....
  3. .... – .....
  4. .... – .....
- (име и фамилия) (длъжност)

**Технически секретар:** ..... – .....  
(име и фамилия) (длъжност)

#### II. Комисията има следните задължения:

1. Получава от техническия секретар комплектите с документи на кандидатите за заемане на длъжността учител по .....
2. Определя критерии за подбор по документи на кандидатите за длъжността.
3. Оценява кандидатите по определените от нея критерии и ги подрежда според получените оценки.
4. Предлага на директора на училището тримата кандидати с най-високи оценки за провеждане на интервю .
5. Работата на комисия се организира и ръководи от председателя, а техническият секретар изготвя протокол за работата на комисията.
6. След приключване на дейността си, комисията представя на директора на училището протокола и цялата документация от проведения подбор.
7. Препис от заповедта да се връчи на членовете на комисията за сведение и изпълнение.
8. Членовете на комисията и техническият секретар попълват декларация по образец за конфиденциалност, за липса на личен интерес от провеждането на подбора и за липса



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ  
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1,  
тел.: Директор - 0879171464;

E-mail: [info-2603009@edu.mon.bg](mailto:info-2603009@edu.mon.bg)  
Техн.секретар – 0879374209;

<http://pget-harmanli.com>  
Гл. счетоводител - 0895393666

на отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

Препис от настоящата заповед да се връчи на длъжностните лица за сведение и изпълнение.  
Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

**СОНЯ ИЛИЕВА**

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли*

Запознати със заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето





*Образец № 8*

### ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният .....,  
ЕГН: .....,  
на длъжност: .....,  
в ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли

в качеството си на член на Комисията за извършване на подбор по документи за обявени свободни работни места, определена със заповед № .....от ..... на Директора на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли

### ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Нямам личен интерес от провеждането на конкурса.
  2. Не се намирам в отношения с никого от кандидатите, които да пораждат основателни съмнения в моята безпристрастност;
  3. Уведомен(а) съм за задължението да не разгласявам информацията, която ми е станала известна при провеждане на конкурса.
- Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Дата: .....

Декларатор: .....  
(подпис)



Образец № 9

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

Критерий	Показател	Точки
Образователно-квалификационна степен		
	Магистър	2
	Бакалавър	1
Придобита професионално-квалификационна степен		
	Пета ПКС	1
	Четвърта ПКС	2
	Трета ПКС	3
	Втора ПКС	4
	Първа ПКС	5
Придобита допълнителна квалификация	За придобита допълнителна квалификация по специалността	1
Трудов стаж по специалността	От ..... до ..... години	1
	От ..... до ..... години	2
Учителски трудов стаж	От ..... до ..... години	1
	От ..... до ..... години	2
Постигнати високи резултати на учениците на училищно, общинско, регионално национално равнище	На училищно равнище	1
	На общинско равнище	3
	На областно равнище	5
	На национално равнище	7
	На международно равнище	9
Препоръки от предишни работодатели	Представени препоръки от предишни работодатели	2

Изготвил:

**СОНЯ ИЛИЕВА**

Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли

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



Образец № 10

## ПРОТОКОЛ

от заседание на комисията за подбор по документи за длъжността учител по...

Днес, .....20..... г., комисия, назначена със заповед № ...../.....20..... г. на директора на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли взе следните решения:

**I. Определи следните критерии за оценяване на кандидатите за длъжността учител по .....**

1. Образователно-квалификационна степен.
2. Придобита професионално-квалификационна степен.
3. Придобита допълнителна квалификация.
4. Трудов стаж по специалността.
5. Учителски трудов стаж.
6. Резултати на учениците на кандидата от предходна работа.
7. Препоръка от предишен работодател.

**II. Определи следния начин за оценяване на кандидатите по посочените примерни критерии:**

Критерий	Показател	Точки
<b>Образователно-квалификационна степен</b>	Магистър	2
	Бакалавър	1
<b>Придобита професионално-квалификационна степен</b>	Пета ПКС	1
	Четвърта ПКС	2
	Трета ПКС	3
	Втора ПКС	4
	Първа ПКС	5
<b>Придобита допълнителна квалификация</b>	За придобита допълнителна квалификация по специалността	1
<b>Трудов стаж по специалността</b>	От ..... до ..... години	1
	От ..... до ..... години	2
<b>Учителски трудов стаж</b>	От ..... до ..... години	1
	От ..... до ..... години	2
<b>Постигнати високи резултати на учениците на училищно, общинско,</b>	На училищно равнище	1





регионално национално равнище		
	На общинско равнище	3
	На областно равнище	5
	На национално равнище	7
	На международно равнище	9
Препоръки от предишни работодатели	Представени препоръки от предишни работодатели	2

III. Комисията оцени кандидатите по определените критерии и показатели, както следва:

1. За кандидата ..... – ..... точки.
2. За кандидата ..... – ..... точки.
3. За кандидата ..... – ..... точки.

.....

IV. В резултат на извършения подбор, комисията предлага на директора на училището да проведе интервю със следните кандидати:

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

Резултатите от конкурса се съобщават на кандидатите в тридневен срок от провеждането му с писмо (лично или с обратна разписка) или по електронната поща.

**КОМИСИЯ:**

Председател: .....  
(име, фамилия) (подпис)

Членове: 1. ....  
(име, фамилия) (подпис)  
2. ....  
(име, фамилия) (подпис)  
3. ....  
(име, фамилия) (подпис)  
4. ....  
(име, фамилия) (подпис)

**Технически секретар:**

.....  
(име, фамилия) (подпис)



Образец № 10

Вх. № ...../.....20..... г.

ДО

Г-Н/Г-ЖО .....

УЛ. ....

ГР. ....

ОБЛАСТ .....

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/Г-ЖО .....

Съгласно протокол № ...../.....20..... г. от комисията за подбор по документи за заемане на длъжността „учител по .....“ в ПГЕТ „Захари Стоянов“ - гр. Харманли, община Харманли, област Хасково, назначена с моя Заповед № ...../.....2022 г. Вие сте допуснат до интервю.

Интервюто ще се проведе от 10 часа на 23.08.2022 г. в ПГЕТ „Захари Стоянов“, ст. № 104.

**СОНЯ ИЛИЕВА**

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли*

Вх. № ...../.....20..... г.

ДО

Г-Н/Г-ЖО .....

УЛ. ....

ГР. ....

ОБЛАСТ .....

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/Г-ЖО .....

Съгласно протокол № ...../.....20..... г. от комисията за подбор по документи за заемане на длъжността „учител по .....“ в ПГЕТ „Захари Стоянов“ - гр. Харманли, община Харманли, област Хасково, назначена с моя Заповед № ...../.....20..... г. Вие не сте допуснат до интервю.

**СОНЯ ИЛИЕВА**

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли*



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ  
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, Е-mail: [info-2603009@edu.mon.bg](mailto:info-2603009@edu.mon.bg)  
тел.: Директор - 0879171464; Техн.секретар – 0879374209;

<http://pget-harmanli.com>  
Гл. счетоводител - 0895393666

**ЗАПОВЕД**

**№ 15/16.09.2024 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното, в изпълнение на чл. 7, ал. 3 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация и във връзка със Заповед № РД09-2470/30.08.2024 г. на министъра на образованието и науката за определяне дати за провеждане на държавни зрелостни изпити/задължителни държавни изпити за придобиване на професионална квалификация

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

I. Дати за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване трета степен на професионална квалификация чрез защита на дипломен проект в теоретичната част:

1. За сесия май - юни на учебната 2024/2025 година, както следва:

- За професия: код 522010, „Електротехник“  
Специалност: код 5220101, „Електрически машини и апарати“  
на 23.05.2025 г., от 8,30 ч.

2. За сесия август - септември на учебната 2024/2025 година, както следва:

- За професия: код 522010, „Електротехник“  
Специалност: код 5220101, „Електрически машини и апарати“  
на 25.08.2025 г., от 8,30 ч.

II. Дати за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – частта по практика на професията и на задължителен държавен изпит чрез защита на дипломен проект в практическата част:

1. За сесия май - юни на учебната 2024/2025 година, както следва:

- За професия: код 522010, „Електротехник“  
Специалност: код 5220101, „Електрически машини и апарати“  
от 27.05.2025 г. до 29.05.2025 г., от 8 ч.

2. За сесия август - септември на учебната 2024/2025 година, както следва:

- За професия: код 522010, „Електротехник“  
Специалност: код 5220101, „Електрически машини и апарати“  
от 26.08.2025 г. до 28.08.2025 г., от 8 ч.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на лицата, отговорни за организацията и провеждането на задължителния държавен изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация чрез защита на дипломен проект в теоретичната част и на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – частта по практика на професията и на задължителен държавен изпит чрез защита на дипломен проект в практическата част.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Светлана Николова, на длъжност ЗДУД.

**СОНИЯ ИЛИЕВА**

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли*