СУ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" с.РИБНОВО
община Гърмен, област Благоевград тел.0893 / 60 52 50
e-mail: info-103002@edu.mon.bg, http://www.sou-ribnovo.bg

Утвърждавам:
Директор: …….……
/ Манчо Джуркин /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ СЕЛО РИБНОВО

Настоящите правила са приети на заседание на Педагогически съвет с протокол № 7 / 08 .09.2026г. и е утвърдени със Заповед на Директора

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила за подбор и назначаване на служители се установяват условията и реда за:
1. Подбор на служители в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново;
2. Сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори със служителите в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново, в случаите при извършване на подбор.

Чл. 2. Вътрешните правила за подбор и назначаване на служители отразяват част от дейността на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново по управлението на колектива, като тяхната цел е провеждане на цялостна организационна политика и стратегия по подбор и развитие на колектива, както и упражняване на контрол по спазването на трудовото законодателство.
(В допълнение към Правилника за вътрешния трудов ред в институцията)

Чл. 3. Вътрешните правила за подбор и назначаване на служители се прилага спрямо:
1. Педагогически специалисти
2. Непедагогически служители

Чл. 4. Настоящите Вътрешни правила са съобразени с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Колективен трудов договор за системата на народната просвета, подзаконовите нормативни актове по прилагането им и всички вътрешноведомствени нормативни документи в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново

ГЛАВА II. УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ

УСЛОВИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ

Чл. 5. (1) Заемането на длъжности става въз основа на утвърдено длъжностно разписание в училището.
(2) Длъжностното разписание на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново се изготвя и утвърждава от Директора на училището в посочените срокове в нормативните документи и/или при необходими обстоятелствени промени.

Чл. 6. (1) Поименното разписание на длъжностите в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново се утвърждава от Директора на училището.

Чл. 7. (1) Подборът на педагогически специалисти и непедагогически служители в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново се осъществява в съответствие / въз основа на техните професионални качества и достойнства, според ясни и прозрачни процедури.
(2) Свободните работни позиции в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново се заемат чрез Процедура за подбор, представена в настоящите правила.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ

Чл. 8. (1) Изискванията към качествата на кандидатите за свободните длъжности са в съответствие с утвърдените от Директора на училището длъжностни характеристики за съответните длъжности.
(2) Изискванията към качествата на кандидатите се определят във връзка с основните компетентности, които трябва да притежават изпълнителите на съответните длъжности, посочени в Приложение 1.

Чл. 9. Изискванията към кандидатите се посочват в обявата за свободната длъжност, която се съдържа следните елементи:

- Наименование на длъжността;
- Местоположение;
- Възможност за заемане на длъжността - чрез процедура за подбор;
- Изисквания за вид и степен на образование;
- Изисквания за трудов стаж и професионален опит;
- Други допълнителни изисквания;
- Какви документи се изискват;
- Краен срок за подаване на документи;
- Телефони и лица за контакти за допълнителна информация относно процедурата.

Забележка: Ако в обявата за свободна позиция, по технически причини не са изписани всички изисквания за представяне на документи по чл. 9, то същите се съобщават и/или изискват от кандидатите при първоначалното събеседване с тях.

ГЛАВА III. НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 10. Набирането на служители, като начална фаза на подбора, има за цел да привлече оптимален брой подходящи кандидати от различни източници.

Чл. 11. (1) Източниците на потенциални кандидати за работа в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново са:

1. Външни (от сродни ведомства, министерства, образователни институции, бюра по труда и/или други организации)
2. Вътрешни (от работещите в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново)

(2) Подходът за набиране на кандидатите - външен, вътрешен или комбиниран се определя от Директора на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново.

Чл. 12. Директорът на училището осъществява контакт с потенциалните източници на кандидати за работни позиции чрез подходящи средства - обяви в РУО Благоевград, бюра по труда, контакти с подходящи образователни институции, вътрешни обяви и др.

Чл. 13. (1) При набиране на кандидати за свободна длъжност се осигурява възможност за вътрешни движения на служителите в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново, - движения между отделните длъжности, движения между отделните длъжностни степени, движения между отделните структурни звена и/или други.

(2) Тези движения могат да бъдат по инициатива на съответния служител (педагогически или непедагогически) или по инициатива на Директора на училището.

(3) Допустимо е движенията на служителите между отделни длъжности по чл. 13, ал. 1, ал. 2 да се осъществяват **извън възприетата в тези Вътрешни правила процедура**, с нарочна Заповед на Директора на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново, поради настъпила обективна необходимост от това.

Чл. 14. При набиране на кандидати за свободна длъжност, СУ „Йордан Йовков“ село Рибново **НЕ ДОПУСКА** да бъдат ползвани резултатите от класирането на кандидати от предходен подбор, независимо кога се е провел предходния подбор.

Чл. 15. (1) Документи на кандидати за явяване на събеседване за заемане на длъжност се регистрират във входящия дневник за кореспонденция на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново.

Чл. 16. Кандидатите, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, подават лично в канцеларията на училището и/или на електронна поща info-103002@edu.mon.bg следните документи:

1. Молба/Заявление до Директора за заявяване на желание за участие в процедурата по подбор на служители
2. Автобиография - европейски стандарт / Мотивационно писмо
3. Диплома за завършено образование (сканиран документ / копие)
4. Трудова книжка (копие), служебна книжка (копие), и/ или Удостоверение за трудов стаж

5. Други необходими документи, според спецификата на длъжността /документ за ниво на владеене на език / компютърна грамотност и/или др./

Забележка: Допустимо е документите по чл. 16, т. 3, т. 4 и т. 5 да бъдат представени от кандидатите в момента на провеждане на събеседването за съответната свободна позиция.

ГЛАВА IV. ПРЕЦЕНКА КАЧЕСТВАТА НА КАНДИДАТИТЕ

Чл. 17. Оценяването има за цел да се определят тези кандидати, чиито качества отговарят в най-висока степен на изискванията за съответната длъжност и/или спецификата на училището.

Чл. 18. Оценката на качествата на кандидатите се извършва чрез следните основни средства и в следната последователност:
1. Преглед на представените документи и преценка на степента, в която качествата на кандидата отговарят на изискванията на длъжността.
2. Събеседване/Интервю , чрез което се набира допълнителна информация за кандидатите, която има значение за правилното и точно предвиждане на тяхното бъдещо трудово представяне и поведение на съответната длъжност.

Чл. 19. Конкретната комбинация от средства за оценка на качествата на кандидатите е в зависимост от начина, по който се заема свободната длъжност.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Чл. 20. Процедурата за подбор се прилага за всички свободни длъжности в СУ „Йордан Йовков“ село Рибново

Чл. 21. (1) Процедурата за подбор обхваща няколко основни етапа:
1. Обявяване на свободната длъжност;
2. Определяне на изискванията към кандидатите;
3. Вземане на решение за средствата, чрез които ще се оценяват кандидатите - само по документи и/или по документи и събеседване;
4. Назначаване на Комисия по подбора;
5. Събиране на документи от кандидатите;
6. Преценка на качествата на кандидатите въз основа на представените документи;
7. Оценяване на качествата на кандидатите само по документи и/или по документи и събеседване;
8. Представяне на протоколирано решение на кой от кандидатите да се предложи свободната

длъжност;
9. СУ „Йордан Йовков“ село Рибново се задължава да съобщи САМО на избрания кандидат решението си - съответно на електронната поща, която той е предоставил за контакт и/или чрез контакт по телефон, който кандидатът е предоставил !

Забележка: СУ „Йордан Йовков“ село Рибново НЕ предоставя данни за решението на Комисията по чл. 23 на НЕКЛАСИРАНИ КАНДИДАТИ, освен в случаите на писмено заявление от некласиран кандидат, в което се изявява желание за информация за мотивите, с които не е класиран от комисията по чл 23. В този случай директорът на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново издава нова заповед, с която задължава комисията по чл. 23 да изготви Доклад, в който доклад комисията да опише мотивите за решението си, като приложи и всички необходими приложения, свързани провеждането на събеседването.
Срокът за издаване на Заповед от директора на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново във връзка с постъпило писмено заявление от некласиран кандидат е 7 работни дни, считано от датата на постъпилото заявлението в канцеларията на училището.

(2) Очертаните етапи се прилагат в различна комбинация при процедурата за подбор, в зависимост от категорията на свободната длъжност, при което са възможни следните случаи:
а/ Длъжности, които се заемат чрез подбор по документи;
б/ Длъжности, които се заемат чрез подбор по документи и събеседване.

Чл. 22. Председателят на Комисията по подбора определя конкретните етапи и начина за оценяване на качествата, съгл. чл. 21, ал. 2, след консултиране с Директора на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново

Чл. 23. Директорът на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново назначава Комисия по подбор в следния състав: зам. директори, главни учители и/или учители специалисти по учебните предмети.

Чл. 24. (1) Комисията по подбора, посочена в чл. 23, извършва първоначалната преценка на кандидатите въз основа на представените документи.
(2) При обявена процедура за подбор по чл. 21, и след провеждане на събеседването, Комисията по подбора подготвя протокол с класираният на първо място за заемане на длъжността кандидат, и го представя за утвърждаване от директора на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново
(3) На основание протокола по предходната алинея, Комисия по подбор прави предложение до Директора СУ „Йордан Йовков“ село Рибново за

назначаване на кандидата, класиран на първо място. В случаите, когато класирани кандидати са получили равен окончателен резултат, комисията, след обсъждане взема решение за подреждане на по-предно място в класацията един от кандидатите и изготвя съответен документ.

Чл. 25. (1) Събеседването се провежда под формата на свободен разговор с кандидата и основната му цел е получаването на необходимата информация за неговите професионални, делови и лични качества, които имат пряко отношение към работата, за която се кандидатства.
(2) Събеседването се провежда от Комисията по чл. 23 по подбора, в присъствието на Директора на училището (при необходимост и/или възможност), при което за всеки от интервюираните кандидати се попълват формуляри от актуални приложения.
(3) За успешно издържали интервюто се приемат кандидатите, получилите окончателна средна оценка от комисията - *Приложение към правилата.*
(4) Комисията по подбора съставя Протокол за резултатите от събеседването, представя на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново своето предложение на кого от кандидатите да се предложи свободната длъжност.

Чл. 26. Председателят на комисията регистрира и съхранява информацията, подадена от неназначените кандидати, които могат да бъдат поканени за участие при последващи процедури за подбор, в случай на необходимост.

Чл. 27. Цялата документация от проведените подбори се съхранява в канцеларията на училището.

ГЛАВА V. РЕД ЗА ИЗМЕНЕНИЕ / ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 28. След приключване на процедурата по подбор, описана в настоящите правила, Комисията по подбор по чл. 23 може да предложи на Директора на училището да сключи трудов договор с лицето, класирано на първо място, със срок, посочен в КТ в полза на работодателя, при спазване разпоредбите на чл. 70 от Кодекса на труда и/или друг вид временен договор, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, като се съобрази и с желанието
на кандидата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
§ 1. Указания по прилагането на тези правила дава Директора на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново.
§ 2. Контролът по изпълнението на тези правила се осъществява от Директора на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново.
§ 3. Тези Вътрешни правила влизат в сила от 05.09.2025 г.

Приложение 1

Критерий и показатели при подбор на педагогически специалисти в Средно училище „Йордан Йовков“ село Рибново

№	Критерий	№	Показател	Оценка
1.	Спазени условия по заявката на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново 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 Средно Ниско
		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 Средна Ниска
		4.5	Умения за работа със ЗУД	Висока Средни Ниски
		4.6	Ниво на запознатост с ДОС	Високи Средни Ниски
		4.7	Степен на познаване на учебните планове и програми	Високи Средни Ниски
		4.8	Ниво на готовност за планиране на работата	Високи Средни Ниски

		4.9	Ниво на готовност за избор на място, пособия и уреди за провеждане на часовете	Високи Средни Ниски
		4.10	Степен на готовност за справяне с конфликтни ситуации	Високи Средни Ниски
		4.11	Ниво на умения за работа в екип	Високи Средни Ниски
		4.12	Комуникативност	Високи Средни Ниски
		4.13	Ниво на мотивация за кариерно развитие	Високи Средни Ниски
Максимален брой точки по Критерий 4 – 13 точки				
Общ максимален брой точки – 25 точки				

Приложение 2

ПРОТОКОЛ

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

Днес ……г. комисия за провеждане на процедура по назначаване за длъжността, назначена със Заповед № ……..……/…….2025 на директора на СУ „Йордан Йовков“ село Рибново в състав:

Председател: ……
Членове:

1. ……
2. ……
3. ……

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. .....

КЛАСИРА:

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

И РЕШИ:

предлага на директора на Средно училище „Йордан Йовков“ село Рибново на длъжността „учител по ……“ да бъде назначен .....

Комисия:

Председател:.....

Членове:

1. ……
2. ……
3. ……

Приложение 3

ПРОТОКОЛ

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

Днес ……г. комисия за провеждане на процедура по назначаване за длъжността, назначена със Заповед № ……..……/202… на директора СУ „Йордан Йовков“ село Рибново в състав

Председател:.....
Членове:

1. ……
2. ……
3. ……

Проведе заседание, като:

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

И РЕШИ:

Допуска до процедура събеседване:

1. ……
2. ……
3. ……

Комисия:
Председател:.....
Членове:

1. ……
2. ……
3. ……