



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО
СМИРНЕНСКИ”, ГРАД КРУМОВГРАД, ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ**
ул. „Съединение” № 23, GSM - 0878517441, E-mail: info-909503@edu.mon.bg
WWW.pg-transport.net

ЗАПОВЕД № 876

14.09.2026г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и във връзка с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

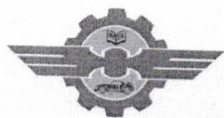
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ, ОСВОБОЖДАВАНЕ, МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ ГР. КРУМОВГРАД

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички педагогически специалисти за сведение и изпълнение.

Лично ще осъществявам контрол по изпълнение на заповедта.

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО
СМИРНЕНСКИ”, ГРАД КРУМОВГРАД, ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ**

ул. „Съединение” № 23, тел: 03641/74-46, факс: 75-51, E-mail:

krumovgrad_pg@abv.bg,

www.pg-transport.net

Утвърждавам:

Николай Георгиев
Директор на ПГТ „ХР. Смирненски”,
Гр. Крумовград



Съгласувано със синдикат :

Анка Антонова

Председател на синдикалната организация
при ПГ по транспорт „Христо Смирненски” – гр. Крумовград

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ,
ОСВОБОЖДАВАНЕ, МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**В ПГ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” – ГР.
КРУМОВГРАД**

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда, условията и отговорностите при:

1. планиране на потребностите от персонал;
2. набиране и подбор на кандидати;
3. назначаване на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
4. назначаване на служители за заместване;
5. въвеждане на новоназначени служители;
6. оценяване и мотивиране на персонала;
7. професионална квалификация и развитие;
8. прекратяване на трудовите правоотношения;
9. действия при необходимост от съкращаване на щата.

Чл. 2. Правилата се прилагат при спазване на действащото трудово законодателство, нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, колективния трудов договор, вътрешните правила за работната заплата и останалите вътрешни актове на училището.

Чл. 3. При прилагането на настоящите правила се спазват принципите на:

1. законосъобразност;
2. равнопоставеност;
3. обективност;
4. прозрачност;
5. недопускане на дискриминация;
6. професионализъм;
7. защита на личните данни;
8. защита на интересите на училището и учениците.

Чл. 4. Директорът е работодател и организира, ръководи и контролира дейностите по управление на човешките ресурси в рамките на предоставените му правомощия.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПЕРСОНАЛ

Чл. 5. Потребностите от педагогически специалисти и непедагогически персонал се определят въз основа на:

1. училищния учебен план;
2. броя на учениците и паралелките;
3. утвърденото разписание;
4. нормативите за преподавателска заетост;
5. необходимостта от обезпечаване на практическото обучение;
6. утвърденото щатно разписание;
7. бюджета на училището;
8. други нормативно определени изисквания.

Чл. 6. При планиране на персонала директорът отчита необходимостта от осигуряване на качествено обучение, професионална подготовка и безопасно провеждане на практическото обучение.

III. НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

1. Обявяване на свободно работно място

Чл. 7. Свободно работно място е длъжност, която е предвидена в утвърденото щатно разписание и е свободна или е необходимо да бъде временно заета поради отсъствие на служител.

Чл. 8. При възникване на свободно работно място директорът определя начина за неговото заемане съобразно действащата нормативна уредба.

Чл. 9. При необходимост свободното работно място се обявява чрез подходящи публични канали, включително съответните институции и електронни платформи, когато това е нормативно изискуемо.

Чл. 10. Обявата съдържа информация относно:

1. длъжността;
2. основните функции;
3. изискванията за образование и квалификация;
4. професионалния опит, когато се изисква;
5. вида и срока на трудовото правоотношение;
6. необходимите документи;
7. начина и срока за кандидатстване;
8. други специфични изисквания.

IV. ПОДБОР НА КАНДИДАТИ

Чл. 11. Кандидатите подават заявление за кандидатстване и необходимите документи, посочени в обявата и изисквани от приложимата нормативна уредба.

Чл. 12. Постъпилите документи се регистрират и се предоставят на директора за разглеждане.

Чл. 13. Когато броят на кандидатите или спецификата на длъжността налагат това, директорът може със заповед да назначи комисия за подбор.

Чл. 14. Комисията за подбор:

1. проверява съответствието на кандидатите с определените изисквания;
2. разглежда представените документи;
3. провежда интервю/събеседване, когато е определено;
4. оценява кандидатите по предварително определени критерии;
5. изготвя протокол за резултатите;
6. представя на директора предложение за класиране.

Чл. 15. Критериите за подбор се определят предварително и се прилагат еднакво спрямо всички кандидати.

Чл. 16. При подбора за педагогически длъжности се отчитат, когато са приложими:

1. съответствието на образованието и професионалната квалификация;
2. педагогическата правоспособност;
3. професионалният опит;
4. допълнителната квалификация;
5. професионалните компетентности;
6. уменията за работа с ученици;
7. дигиталните компетентности;
8. комуникационните умения;
9. мотивацията за работа;
10. други обективно относими към длъжността критерии.

Чл. 17. При подбор за длъжности, свързани с професионалната и практическата подготовка, се отчитат и професионалният опит, практическите умения и квалификацията, относими към съответната професия/специалност.

Чл. 18. При провеждане на интервю не се задават въпроси и не се събират данни, които не са относими към длъжността или не са необходими за законосъобразното провеждане на процедурата.

Чл. 19. За резултатите от подбора се съставя протокол, който се подписва от членовете на комисията.

Чл. 20. Крайното решение за назначаване се взема от директора в качеството му на работодател.

V. НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 21. Трудовото правоотношение се възниква и оформя по реда на действащото трудово законодателство.

Чл. 22. Преди постъпване на работа се извършва проверка на необходимите документи и на съответствието на кандидата с изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 23. При назначаване се оформя трудово досие съобразно изискванията на нормативната уредба.

Чл. 24. На новоназначения служител се предоставят необходимите документи, включително:

1. екземпляр от трудовия договор;
2. длъжностна характеристика;
3. правилата и документите, които се отнасят до неговата работа;
4. информация за трудовия ред;
5. информация относно безопасността и здравето при работа;
6. приложимите правила за защита на личните данни;
7. Етичния кодекс на училищната общност;
8. други документи съобразно длъжността.

Чл. 25. Преди започване на работа служителят преминава необходимите инструктажи и обучения съгласно действащите правила.

VI. НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ЗА ЗАМЕСТВАНЕ

Чл. 26. При временно отсъствие на служител директорът предприема действия за осигуряване на необходимото заместване с цел непрекъснатост на образователния процес и нормалното функциониране на училището.

Чл. 27. Когато заместването се извършва от служител на училището, отношенията се оформят по съответния законоустановен ред.

Чл. 28. При необходимост от назначаване на външно лице за заместване трудовото правоотношение се оформя съобразно приложимото основание от Кодекса на труда и изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 29. При назначаване на педагогически специалист за заместване се проверява съответствието на образованието и професионалната квалификация с изискванията за длъжността.

VII. ВЪВЕЖДАНЕ И АДАПТАЦИЯ НА НОВОНАЗНАЧЕНИ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 30. Новоназначеният служител се запознава с:

1. структурата и организацията на училището;
2. длъжностната си характеристика;
3. Правилника за дейността на училището;
4. Правилника за вътрешния трудов ред;
5. Етичния кодекс;
6. правилата за безопасност;
7. правилата за защита на личните данни;
8. специфичните изисквания на длъжността.

Чл. 31. На новоназначен педагогически специалист може да бъде определен наставник или друг педагогически специалист за подпомагане на адаптацията, когато това е целесъобразно.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 32. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва на законово основание и по реда, предвиден в Кодекса на труда и приложимите нормативни актове.

Чл. 33. При прекратяване по инициатива на служителя той подава писмено заявление/предложение до директора, когато законът предвижда това.

Чл. 34. При прекратяване по инициатива на работодателя директорът спазва всички законови изисквания относно основанието, предизвестиято, закрилата при уволнение, подбора, когато е приложим, и необходимите документи.

Чл. 35. Заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение се издава в писмена форма и съдържа необходимите реквизити съобразно законовите изисквания.

Чл. 36. При прекратяване служителят предава повереното му имущество, документи, материали, ключове, техника и друга собственост на училището, когато е приложимо.

Чл. 37. Личните и трудовите документи се оформят и съхраняват съобразно действащите нормативни изисквания.

IX. СЪКРАЩАВАНЕ НА ЩАТА

Чл. 38. При необходимост от намаляване числеността на персонала директорът извършва предварителен анализ на:

1. утвърденото щатно разписание;
2. броя на учениците и паралелките;
3. учебната натовареност;
4. необходимостта от педагогически и непедагогически персонал;
5. финансовите възможности на училището;
6. възможностите за оптимизиране на организацията;
7. приложимите разпоредби на Кодекса на труда;
8. действащия колективен трудов договор.

Чл. 39. При наличие на законови предпоставки за подбор директорът организира и провежда подбор съгласно изискванията на Кодекса на труда и приложимата съдебна практика.

Чл. 40. При извършване на подбор се прилагат предварително определени обективни критерии, свързани с квалификацията, професионалните качества и изпълнението на трудовите задължения.

Чл. 41. Критериите за подбор могат да включват, когато са относими към конкретната процедура:

1. образование и професионална квалификация;
2. професионален опит;
3. квалификационни степени и допълнителна квалификация;
4. резултати от професионалната дейност;
5. качество и ефективност на изпълнение на трудовите задължения;
6. участие и резултати в дейности, свързани с образователния процес;
7. спазване на трудовата дисциплина;
8. други законосъобразни и обективни критерии.

Чл. 42. При провеждане на процедура за съкращаване се съблюдават всички специални закрити, когато са приложими.

Чл. 43. Когато законът или действащият колективен трудов договор изисква участие или становище на синдикалните организации, същите се уведомяват и участват в процедурата в предвидения обхват.

Чл. 44. Всички действия по съкращаване на щата се документират.

Х. МОТИВИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 45. Политиката за мотивиране на персонала има за цел:

1. повишаване качеството на труда;
2. стимулиране на професионалното развитие;
3. насърчаване на инициативността;
4. подкрепа на добрите педагогически практики;
5. повишаване на удовлетвореността от труда;
6. развитие на екипната работа;
7. създаване на позитивна организационна среда.

Чл. 46. Мотивирането може да се осъществява чрез:

1. морални награди и признание;
2. грамоти и благодарствени адреси;
3. номинации за общински, регионални и национални отличия;
4. възможности за участие в квалификационни дейности;
5. участие в проекти и инициативи;
6. възлагане на дейности, съответстващи на професионалните интереси и компетентности;
7. допълнително материално стимулиране, когато са налице нормативни и финансови основания.

Чл. 47. Предложения за награждаване могат да правят директорът, Педагогическият съвет, методическите объединения и други определени в училищните документи органи и лица.

Чл. 48. При определяне на допълнително материално стимулиране се прилагат критериите и правилата, определени във Вътрешните правила за работната заплата и действащите нормативни актове.

ХІ. ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 49. Професионалното развитие на персонала се осъществява чрез:

1. квалификационни форми;
2. обучения;
3. семинари и работни срещи;
4. споделяне на добри педагогически практики;
5. участие в проекти и професионални общности;
6. наставничество;
7. придобиване и повишаване на професионална квалификация;
8. кариерно развитие.

Чл. 50. Потребностите от квалификация се определят въз основа на:

1. потребностите на училището;
2. професионалните потребности на служителите;
3. резултатите от оценяване и контрол;

4. установени дефицити в професионалните компетентности;
5. приоритетите в развитието на училището;
6. промените в нормативната уредба;
7. развитието на технологиите и професионалното образование.

Чл. 51. Особено внимание се отделя на квалификацията, свързана с:

1. професионалното образование;
2. практическото обучение;
3. безопасността при работа;
4. дигиталните компетентности;
5. приобщаващото образование;
6. превенцията на агресията и тормоза;
7. управлението на класа;
8. оценяването на резултатите от обучението;
9. използването на съвременни образователни технологии.

Чл. 52. Финансирането на квалификационните дейности се извършва при условията и по реда, определени в нормативната уредба, бюджета на училището, колективния трудов договор и вътрешните правила.

XII. ОЦЕНЯВАНЕ И ПРОФЕСИОНАЛНО ПРЕДСТАВЯНЕ

Чл. 53. Оценяването на труда и професионалното представяне на служителите се извършва съобразно приложимите нормативни изисквания.

Чл. 54. При оценяване се отчитат обективни показатели, свързани с изпълнението на трудовите задължения и професионалната дейност.

Чл. 55. Резултатите от контрола и оценяването се използват за:

1. определяне на потребности от квалификация;
2. професионално развитие;
3. подобряване качеството на работата;
4. идентифициране и споделяне на добри практики;
5. предприемане на коригиращи мерки при необходимост.

XIII. ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 56. Директорът:

1. организира дейностите по управление на човешките ресурси;
2. взема решения за назначаване и освобождаване в рамките на законовите си правомощия;
3. контролира законосъобразността на процедурите;
4. организира професионалното развитие на персонала;
5. осигурява условия за безопасен труд;
6. прилага политиката за мотивиране;
7. взаимодейства със синдикалната организация в предвидените случаи.

Чл. 57. Служителят, определен да изпълнява функции по човешки ресурси, когато има такъв, подпомага директора при:

1. оформяне и поддържане на трудовите досиета;
2. подготовка на трудови договори и допълнителни споразумения;
3. подготовка на необходимите документи при назначаване и освобождаване;
4. водене и съхраняване на кадровата документация;
5. изпълнение на други възложени функции.

Чл. 58. Главният счетоводител/счетоводителят подпомага директора при дейностите, свързани с:

1. определяне и изплащане на трудови възнаграждения;
2. допълнителни възнаграждения;
3. обезщетения;
4. бюджетното обезпечаване на разходите за персонала.

XIV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 59. При обработване и съхраняване на лични данни на служители и кандидати за работа се спазват приложимите правила за защита на личните данни.

Чл. 60. Достъп до кадрови документи имат само лицата, които имат служебно основание и необходимите правомощия.

Чл. 61. Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват и унищожават по установения ред.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 62. Настоящите вътрешни правила се прилагат от всички служители на ПГ по транспорт „Христо Смирненски“ – гр. Крумовград, доколкото са относими към техните функции и трудови правоотношения.

Чл. 63. При противоречие между настоящите правила и действаща нормативна разпоредба се прилага нормативната разпоредба.

Чл. 64. При промени в трудовото законодателство, нормативната уредба в системата на образованието или колективния трудов договор настоящите правила се актуализират.

Чл. 65. Изменения и допълнения на настоящите правила се утвърждават със заповед на директора при спазване на приложимите изисквания за съгласуване.

Чл. 66. Настоящите правила влизат в сила от датата, определена в заповедта на директора.

Чл. 67. Всички служители се запознават с настоящите правила срещу подпис или по друг надлежно установен начин.

Чл. 68. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ПГ по транспорт „Христо Смирненски“ – гр. Крумовград.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИ

При необходимост директорът утвърждава конкретни критерии за подбор за всяко свободно работно място.

Примерни критерии:

№	Критерий	Максимален брой точки
1.	Съответствие на образованието и квалификацията с длъжността	20
2.	Професионален опит, относими към длъжността	15
3.	Допълнителна квалификация	10
4.	Професионални компетентности	15
5.	Практически умения, когато са относими	10
6.	Комуникационни умения и работа в екип	10
7.	Мотивация за работа	10
8.	Познаване на спецификата на длъжността	10
Общо		100

Критериите и тежестите могат да бъдат променяни според спецификата на конкретната длъжност, като се определят предварително и се прилагат еднакво към кандидатите.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КАРТА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТ

Длъжност:

Име на кандидата:

Дата:

№	Критерий	Максимум	Получени точки
1.	Образование и квалификация	20	
2.	Професионален опит	15	
3.	Допълнителна квалификация	10	
4.	Професионални компетентности	15	
5.	Практически умения	10	
6.	Комуникация и работа в екип	10	
7.	Мотивация	10	
8.	Познаване на длъжността	10	
Общо		100	

Членове на комисията:

1.
2.
3.

Подписи:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПРОТОКОЛ

ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПОДБОРА НА КАНДИДАТИ

Днес, 2026/2027 г., комисия, определена със Заповед № /
..... г. на директора на ПГ по транспорт „Христо Смирненски“ – гр.
Крумовград, разгледа документите на кандидатите за длъжността:

.....

Комисията установи следните резултати:

№ Кандидат Точки от документи Точки от интервю Общ брой точки Класиране

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Класиране:

На първо място:

На второ място:

На трето място:

Комисията предлага на директора да вземе решение за назначаване на кандидата, класиран на първо място, при спазване на изискванията на действащото законодателство.

Членове на комисията:

1.
2.
3.

Председател:

Дата:

Приложение № 1

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ – ГР. КРУМОВГРАД

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КРИТЕРИИ И МЕТОДИКА ЗА ПОДБОР И ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИ ЗА ЗАЕМАНЕ НА СВОБОДНИ ДЛЪЖНОСТИ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата методика определя основните критерии и начина за оценяване на кандидатите при провеждане на подбор за заемане на свободни длъжности в ПГ по транспорт „Христо Смирненски“ – гр. Крумовград.
2. Методиката се прилага при спазване на действащото трудово законодателство, нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, длъжностната характеристика за конкретната длъжност, колективния трудов договор и вътрешните правила на училището.
3. Подборът се извършва въз основа на предварително определени, обективни и относими към конкретната длъжност критерии.
4. При подбора се спазват принципите на:
 - законосъобразност;
 - равнопоставеност;
 - обективност;
 - прозрачност;
 - професионализъм;
 - недопускане на дискриминация;
 - защита на личните данни.

II. КОМИСИЯ ЗА ПОДБОР

5. Комисията за подбор се определя със заповед на директора.
6. Комисията се състои от нечетен брой членове, определени според спецификата на длъжността.
7. В състава на комисията могат да бъдат включени:
 - директорът или определено от него лице;
 - заместник-директор;
 - педагогически специалист от съответното професионално направление;

- председател/член на методическо обединение;
- представител на администрацията;
- други служители с необходимата професионална компетентност.

8. Когато това е приложимо съгласно действащия колективен трудов договор или друга нормативна разпоредба, в процедурата участва и представител на синдикалната организация.

9. Членовете на комисията са длъжни да не разгласяват информация, станала им известна във връзка с процедурата за подбор.

10. Член на комисията не участва в оценяването, когато е налице конфликт на интереси или друго обстоятелство, което поставя под съмнение неговата безпристрастност.

III. ЕТАПИ НА ПОДБОРА

11. Подборът може да включва следните етапи:

1. проверка на документите;
2. оценяване на професионалната квалификация и опита;
3. интервю/събеседване;
4. практически тест или задача – когато е приложимо;
5. окончателно класиране.

12. Директорът определя в заповедта за назначаване на комисия конкретните етапи, които ще бъдат приложени за съответната длъжност.

13. Кандидатите се оценяват по еднакви критерии, предварително определени за конкретната длъжност.

IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Оценяване по документи – максимум 50 точки

№	Критерий	Максимален брой точки
1.	Съответствие на образованието и професионалната квалификация с длъжността	15
2.	Професионален педагогически опит	10
3.	Допълнителна квалификация	5
4.	Професионална квалификационна степен, когато е приложимо	5
5.	Опит и квалификация, свързани със специалността/предмета	10
6.	Участие в проекти, инициативи, състезания, олимпиади и други образователни дейности	5
Общо		50

2. Интервю/събеседване – максимум 30 точки

№	Критерий	Максимален брой точки
1.	Мотивация за работа в училището	5
2.	Познаване на спецификата на длъжността	5
3.	Комуникационни умения	5
4.	Умения за работа с ученици	5
5.	Работа в екип	5
6.	Умения за разрешаване на проблемни ситуации	5
Общо		30

3. Практическа задача – максимум 20 точки

Когато спецификата на длъжността го изисква, кандидатът може да изпълни практическа задача.

Практическата задача може да включва:

- разработване на кратък план на учебен час;
- представяне на методически подход;
- решаване на педагогическа ситуация;
- работа с дигитални образователни инструменти;
- практическа задача по професионална подготовка;
- друга задача, свързана с длъжността.

Критерий	Максимум
Правилност и професионална компетентност	8
Практическа приложимост	4
Методическа обоснованост	4
Самостоятелност и организация на работата	2
Представяне и комуникация	2
Общо	20

Максимален общ резултат за педагогически специалист: 100 точки.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ ЗА УЧИТЕЛИ ПО ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

При подбор на учители по професионална подготовка могат да се отчитат допълнително:

1. професионален опит по съответната професия;
2. практически опит в реална работна среда;
3. познаване на съвременните технологии;
4. умения за работа със специализирано оборудване;

5. познаване на изискванията за безопасност;
6. опит в организацията и провеждането на практическо обучение;
7. връзки и взаимодействие с работодатели и фирми;
8. участие в дуално обучение, практики и стажове, когато е приложимо.

При равни други условия предимство може да има кандидат, който притежава доказан практически опит, относим към професионалното направление.

VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

За административен, технически и обслужващ персонал се прилага следната примерна система:

№	Критерий	Максимум
1.	Образование и квалификация	20
2.	Професионален опит	15
3.	Професионални умения	15
4.	Компютърна грамотност, когато е необходима	10
5.	Организационни умения	10
6.	Комуникационни умения	10
7.	Работа в екип	10
8.	Мотивация за работа	10
Общо		100

Критериите се адаптират според конкретната длъжност.

VII. ИНТЕРВЮ/СЪБЕСЕДВАНЕ

14. Интервюто има за цел да установи професионалната подготовка, мотивацията, комуникационните умения и пригодността на кандидата за конкретната длъжност.

15. На кандидатите се поставят еднакви или съпоставими въпроси, свързани с изискванията на длъжността.

16. Въпросите могат да бъдат насочени към:

1. професионалния опит;
2. мотивацията за работа;
3. професионалните компетентности;
4. работата в екип;
5. комуникацията с ученици, родители и колеги;
6. разрешаването на конфликтни ситуации;
7. спазването на професионалната етика;
8. използването на дигитални технологии;

9. безопасността и отговорността при изпълнение на трудовите задължения.

17. Не се допуска задаване на въпроси, които не са свързани с професионалните изисквания на длъжността и са в противоречие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

VIII. КЛАСИРАНЕ

18. След приключване на всички етапи комисията изчислява крайния резултат на всеки кандидат.

19. Кандидатите се класират по низходящ ред според получения общ брой точки.

20. За първи се класира кандидатът, получил най-висок общ резултат и отговарящ на всички задължителни изисквания за заемане на длъжността.

21. При равен общ резултат комисията може да обсъди допълнителни обективни показатели, предварително определени за конкретната процедура, и да мотивира предложението си.

22. Комисията изготвя протокол за резултатите от подбора и го представя на директора.

23. Крайното решение за назначаване се взема от директора в качеството му на работодател.

IX. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

24. За всяка процедура за подбор се създава документация, която може да включва:

1. заповед за назначаване на комисия;
2. обява за свободното работно място;
3. списък на кандидатите;
4. документи на кандидатите;
5. карта за оценяване;
6. въпроси за интервю;
7. резултати от практически задачи, когато са приложими;
8. протокол от работата на комисията;
9. окончателно класиране;
10. други документи, необходими съгласно нормативните изисквания.

25. Документите се съхраняват съгласно установените срокове и правила за съхранение на кадрова и административна документация.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

26. Настоящата методика е част от Вътрешните правила за реда и условията за назначаване, освобождаване, мотивиране и развитие на човешките ресурси в ПП по транспорт „Христо Смирненски“ – гр. Крумовград.

27. Конкретните критерии, тежести и етапи на подбор могат да бъдат определяни или променяни със заповед на директора според спецификата на свободната длъжност, при спазване на действащото законодателство.

28. При противоречие между настоящата методика и нормативен акт се прилагат разпоредбите на нормативния акт.

29. Методиката се прилага за учебната 2026/2027 година и влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на директора.

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ

Директор на ПП по транспорт
„Христо Смирненски“ – гр. Крумовград



СЪГЛАСУВАНО:

АНКА АНТОНОВА

Председател на синдикалната организация