Основно училище „Димитър Талев“
4004 Пловдив, ул. „Кузман Шапкарев“ №1, тел. 032/692-034, www.ou-dtalev.info
e-mail: primary.school@ou-dtalev.info, info-1690544@edu.mon.bg

**ЗАПОВЕД**

**№ РД-10-1825**

**гр. Пловдив, 22.08.2024 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 5 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и чл. 5, ал.1 от Вътрешните правила за осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Димитър Талев”

**НАРЕЖДАМ:**

Да се проведе процедура за набиране на педагогически специалист за длъжност Ресурсен учител – 1 работно място, 1 щатна бройка по чл. 68, ал. 1 т. 3 и във връзка с чл. 70, ал. 1 от КТ, свободно, считано от 02.09.2024 г.

Административния секретар да изготви обявлението в сайта на РУО-Пловдив и бюрото по труда. В обявата да се опишат коректно данните за обявената длъжност: наименование на длъжността, изискван стаж, образование, вид на договора, срок на обявата, необходими документи, които се изискват по Наредба № 4 от 1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

**I. Състав на комисията по подбора:**

1. Лиляна Дочева, зам.-директор УД – председател на комисията
2. Веселин Ганев, психолог - член на комисията
3. Албена Цветкова, зам-директор УД - член на комисията

**II. Задължения и функции на членовете на комисията.**

Съгласно Вътрешните правила за осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Димитър Талев”, утвърдени със Заповед № РД-10-1485/ 21.06.2018 г., изменени със Заповед № РД-10-1387/ 21.06.2022 г., изменени със Заповед № РД-10-1454/ 03.08.2022 г.

**III. Необходими документи за участие в подбора**

1. Заявление за участие в процедура по подбор за обявено свободно място ведно с декларация за съгласие за обработка на личните данни. (по образец: Приложение № 1) (Публикуват се в сайта на училището)

2. Мотивационно писмо, адресирано до директора, с посочени мотиви за заемане на длъжността (по желание на кандидата).

2. Документ за самоличност (за сверяване, при назначаване).

3. Професионална автобиография.

4. Диплома за завършена степен на образование, образователно-квалификационна степен на висшето образование „бакалавър" или „магистър" и придобита професионална квалификация. (копия).

5. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов и осигурителен стаж в чужбина (копия).

6. Документи за компютърна грамотност, за владеене на чужд език и други компетентности, ако кандидатът притежава такива (копия).

7. Препоръка от предишен работодател при възможност.

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

Копията на документи, удостоверяващи трудов, служебен и/или осигурителен стаж следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

8. До участие в провеждане на подбора не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи са непълни и не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

**IV. Ред и начин за подаване и приемане на документи**

1. Документите се приемат в следните срокове: **от 26.08.2024 г. до 30.08.2024 г. (включително до 16:00 часа)**
2. Документи се приемат на място в сградата на училището, ул. "Кузман Шапкарев" № 1
3. Документите се регистрират в нарочен входящ дневник в деловодството на училището
4. Длъжностното лице, регистриращо документите, попълва карта с опис на приложените документи на кандидата. Картата е неразделна част от комплекта документи. (Приложение №2 към Вътрешните правила за осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Димитър Талев"

5. Постъпилите комплекти документи се подреждат в класьор
6. След изтичане на срока за приемане на документи класьорът по т. 6 се предава на председателя на комисията по подбор.

**V. Реда и начина за провеждане на подбора**

1. първи етап – подбор по документи / Списъкът на допуснатите и недопуснати на втори етап кандидати се публикува в сайта на ОУ „Димитър Талев“ в секция „Свободни работни места“ на **02.09.2024 г.**
2. втори етап – интервю с писмена част **04.09.2024 г.**

Протокол с класираните кандидати се публикува до **05.09.2024 г.**

2.1. Комисията провежда събеседване с кандидатите и отразява резултатите в оценъчна карта.

2.2. Критериите се вписват в оценъчната карта съобразно обявената позиция, както и минималните и максимални точки.

2.3. Към критериите членовете на комисията изготвят **План на интервю с включени въпроси,** които **са еднакви за всички кандидати** с цел поставяне пред равни условия

2.4. С цел установяване на базови професионални качества по отношение на академична, педагогическа, административна и комуникативна компетентност, методическа и предметна подготовка комисията изготвя **писмен тест** с тестови задачи и/или казуси. Времето за работа по писмената част е 30 минути.

2.5. Писменият тест се провежда преди събеседването.

2.6. Резултатите от писмената част се вписват в оценъчната карта, раздел 2. Професионални качества.

2.7. Председателят на комисията представя на директора образец на оценъчна карта и План на интервю за одобрение.

2.8. Председателят на комисията по подбор, преди започването на събеседването, запознава кандидатите срещу подпис със системата на определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът участва в класирането.

3. Списък на нормативната уредба към писмената част от интервю с писмена част.

- ЗАКОН за предучилищното и училищното образование
- Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка

- НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
- Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- НАРЕДБА за приобщаващото образование
- НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Административния секретар да организира публикуването на настоящата заповед на сайта на училището в секция “Свободни работни места”.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица чрез изпращане на служебната им ел. поща.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

**’ИРИНА ЧОЛАКОВА /п/**
*Директор на ОУ “Димитър Талев”*
*Иван Дерменджиев, Заповед № РД-10-1756/11.07.2024 г.*