



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-10-48

гр. Пловдив, 30.09.2026 г.

На основание чл. 258, 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 чл. 5, ал.1 и ал. 2 от 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., изменени и допълнени със заповед Заповед № РД-10-1453/ 10.06.2025 г. и във връзка със Заповед № ТЗ-01-49/30.09.2026 г. за утвърждаване на длъжностно щатно разписание и подадено заявление с Вх. № ЧР-04-70/30.09.2026 г. за прекратяване на трудовото правоотношение

НАРЕЖДАМ:

Да се проведе процедура за набиране на педагогически персонал за следната длъжност: **заместник-директор учебна дейност - 1 работно място** по чл. 67, ал. 1, т. 1 и във връзка с чл. 70 от КТ. Работното място е свободно, считано от **30.09.2026 г.**

На **01.10.2026 г.** СТРЗ да публикува информация за обявената свободната длъжност в сайта на РУО - Пловдив и в бюрото по труда.

I. Необходими документи за участие

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. Професионално портфолио/ автобиография;
3. Мотивационно писмо, адресирано до директора, с посочени мотиви за заемане на длъжността (препоръчително);
4. Препоръка от предишен работодател при възможност. (препоръчително)
5. Документ за самоличност, който се връща веднага (за сверяване, при назначаване), който се връща веднага;
6. Копия на документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност;

7. Копия на документи за удостоверяване на трудов стаж. Трудовите книжки следва да са валидно оформени и приключени до 01.06.2025 г.

7.1. За удостоверяване на трудов стаж след 01.06.2025 г. одобрените кандидати при назначаване, следва да представят справка за трудов стаж от Единен електронен трудов запис ЕЕТЗ, документ издаден чрез портала за електронни услуги на НАП, достъпни с ПИК и КЕП, така и чрез подаване на искане по образец в офис на НАП.

8. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

9. Свидетелство за съдимост, в случаите на преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 6 месеца.

II. Ред и начин за подаване и приемане на документи

На 01.10.2026 г. председателят на комисията организира и проследява публикуването на свободното работно място в сайта на училището в секция “Свободни работни места” ведно със заявление за участие в процедурата по подбор и длъжностна характеристика.

1. Документите се приемат в следните срокове: **от 01.10.2026 г. до 05.10.2026 г. включително до 16:30 часа.**
2. Документи се приемат лично или чрез упълномощено лице на място в сградата, лично или чрез упълномощено лице на училището, ул. “Кузман Шапкарев” № 1, етаж 2, стая на технически секретар.
3. Документите се регистрират в нарочен входящ дневник.
4. След изтичане на срока за приемане на документи класьорът по т. 5 се предоставя на председателя на комисията по подбор.

Определям комисия в състав:

Председател: Цвета Шопова-Кацарова – ЗД УД

Членове:

1. Лиляна Дочева – ЗД УД
2. Веселин Ганев - училищен психолог
3. Гергана Николова - старши учител начален етап и представител на СО в училището

Задълженията на комисията се определят с 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., изменени и допълнени със Заповед № РД-10-1453/ 10.06.2025 г.

V. Реда и начина за провеждане на подбора

1. първи етап – подбор по документи

Списъкът на допуснатите и недопуснати на първи етап кандидати се публикува в сайта на ОУ „Димитър Талев“ в секция „Свободни работни места“ на **05.10.2026 г.**

2. **06.10.2026 г.**, втори етап – интервю, състоящо се от писмена част за установяване на компетентностите съгласно Приложение № 4 към чл. 42, ал. 2, т. 3 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, следвана от събеседване.

3. Протокол с класираните кандидати от втори етап се публикува до края на работния ден на **06.10.2026 г.**

VI. Изискване за заемане на длъжността:

не по-малко от пет години педагогически стаж след 2016 г.

Необходимото образование, функциите и задълженията за длъжността се определят с длъжностна характеристика. Същата да се публикува в сайта на ОУ „Димитър Талев“ в секция „Свободни работни места“ като приложение към настоящата заповед за сведение на кандидатите.

VII. На класирания на първо място кандидат, преди пристъпване към подписване на трудов договор, С ТРЗ изпраща писмено предложение от директора за сключване на трудов договор с посочени параметри, включително и определеното трудово възнаграждение.

VIII. След регистрирано писмено потвърждение на одобрения кандидат и резолюция на директора се изготвя трудов договор по реда на КТ и се пристъпва към подписването му.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение чрез изпращане на служебната им електронна поща.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

ИРИНА ЧОЛАКОВА

Директор на ОУ „Димитър Талев“

IRINA
MARKOVA
CHOLAKOV
A

Digitally
signed by
IRINA
MARKOVA
CHOLAKOVA

