



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел. 0878273413,

e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

Утвърдил

Директор на ЦСОП „Св. св Кирил и Методий“
Ивелина Богданова



ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В ЦСОП“СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ С.КРИВНЯ

I. ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИТЕ ПРОЦЕДУРА

1. Създаване на политика за законосъобразни и добри практики при подбор и назначаване на служителите педагогически персонал и регламентиране на документация, необходима за извършване на дейностите.
2. Въвеждане на единна процедура за назначаване .
3. Подпомагане и оптимизиране процеса на подбора и назначаването на персонал.
4. Преодоляване субективизма при вземане на решения.
5. Спазване на правната основа в законодателството на Република България.

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила се издават от директора на ЦСОП с. Кривня на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор
2. Настоящите правила са свързани със:
 - Указанията на МФ за осъществяване на предварителен контрол;
 - Указанията за осъществяване на управленска дейност в публичния сектор;
 - Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол;
 - Кодекса на труда;
 - Колективния трудов договор (КТД);
 - Други документи, утвърдени от МОН или РУО на МОН и общинската администрация.
3. Настоящите правила обхващат процеса на:
 - обявяване на свободни работни места;
 - подбор преди назначаване;
 - изготвяне и подписване на трудов договор;

III. ПРОЦЕДУРА

1. Обявяване на свободно място в ЦСОП“Св.св Кирил и Методий“ с.Кривня:

- 1.1. За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата на центъра, но което не е заето 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.
- 1.2. Обявяването на свободното работно място, ако е за повече от един месец става в Териториалното бюро по труда и в Регионално управление на образование Варна. За заместване до един месец се търси заместник без обявяване в бюрото по труда.
- 1.3. Обявата за свободното място се изготвя от директора и съдържа всички необходими реквизити и документи, които са необходими за сключване на трудов договор.

2. Ред за приемане на документи за свободно работно място в ЦСОП“Св.св Кирил и Методий“ с.Кривня:

- 2.1. Кандидатите подават необходимите документи в посочения в обявата срок.
- 2.2. Приеманите заявления за работа се завеждат под номер във входящ дневник от ЗАС, технически секретар, който номер се дава съответно и на кандидата.
- 2.3. След обявления в обявата срок документи за кандидатстване не се приемат.
- 2.4. Информация относно необходимите документи за кандидатстване се дава от директора, а по време на неговото отсъствие от определен със заповед заместник.
- 2.5. Директорът издава заповед за назначаване на комисия, която да участва при подбора на кандидатите.

3. Дейности на комисията:

- 3.1. Подборът за заемане на длъжността „ учител на деца с умствена изостаналост”, учител ЦОУД, психолог, логопед се провежда от комисията на два етапа:
 - Подбор по документи ;
 - Събеседване;

4. Начин за провеждане на подбор по документи:

- 4.1. Комисията разглежда документите на всички кандидати, посочени в Обявата за свободно място.
- 4.2. Описва в протокол наличието или липсата на съответните документи, на базата на които определя допуснатите до събеседване кандидати.
- 4.3. Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, канят се на събеседване, като се определя времето и мястото на провеждането.

5. Провеждане на събеседване:

- 5.1. Събеседване се провежда, когато броя на допуснатите кандидати за учителско място е повече от един.
- 5.2. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи.
- 5.3. Събеседването включва въпроси от областта на нормативната уредба в системата на предучилищното образование, свързани с изпълнението на преките задължения по длъжностна характеристика, съгласно Наредба №15 на МОН от 22.07.2019 г. г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти- / Карта за оценка от събеседването с кандидатите за заемане на длъжност учител на деца с умствена изостаналост /
- 5.4. Всеки член на комисията попълва карта за оценка, като поставя съответен брой точки по всеки от критериите от т.6 на настоящата процедура.

- 5.5. Председателят на комисията обобщава оценките от картите и попълва протокол с резултатите от събеседването ;
- 5.6. Комисията представя на директора протокола за класирането на кандидатите и прави предложение за сключване на ТД с класирания се на първо място кандидат.
- 5.7. При събеседването се спазва Етичния кодекс на работещите в ЦСОП“Св.св Кирил и Методий“ с.Кривня

6.Критерии за оценяване при събеседване :

6.1. Спазване на изискванията за заемане на длъжност в ЦСОП /максимален брой точки 5/

6.1.1. Спазване на срока за кандидатстване

6.1.2. Пълен набор от изискваните документи (автобиография, копие на документи, удостоверяващи образователната степен; други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността)

6.1.3. Завършена специалност /уверение от университет/, отговаряща на условието за заемане на длъжността/максимален брой точки 4/

6.2 Професионален опит и квалификации

6.2.1. Квалификационни курсове

6.2.2. Предишен професионален опит в същата или сходна сфера

6.3 Други компетенции, умения, способности/максимален брой точки 15/

6.3.1. Силна мотивация за работа

6.3.2. Умения за работа в електронна среда

6.3.3. Умения за работа в екип

6.3.4. Нагласа за обучение, продължаващо през целия живот

6.3.5. Готовност за надграждане на знанията, уменията и способностите

6.3.6. Комуникативност

7. Сключване на трудов договор с новоназначен педагогически специалист:

7.1.Запознаване с длъжностната характеристика;

7.2.ЗАС,технически секретар извършва предварителен контрол за законосъобразност на приложенияте от кандидата документи за трудов стаж и квалификация, и определя размера на работна заплата.

7.3.Трудовият договор се изготвя от ЗАС,технически секретар и се подписва от счетоводителя и директора и се регистрира в НОИ.

7.4. След подписа на счетоводителя и на директора се слага печата на ЦСОП с. Кривня и се предлага за подпис от работника.

7.5. Трудовият договор се подготвя в четири екземпляра – един за класъора на трудовите договори, един в личното дело на работника, един за касиера и един се връчва на самия работник.