



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И
ТЕХНИКА – ГР. ПЛОВДИВ**

e- mail: pghtt_plov@pghtt.net, <http://pghtt.net/gr>. Пловдив 4003, бул. „Васил Априлов” № 156, Директор: 032/95-28-38,
Секретар: 032/95-50-18,

Утвърждавам:

инж. Людмила Ганчева

*Директор на ПГ по хранителни технологии и техника,
гр. Пловдив*

**Система за подбор на педагогически и
непедагогически специалисти
в Професионална гимназия по хранителни технологии
и техника, гр. Пловдив**

I. Цел

Настоящата система има за цел да регламентира реда, условията и етапите за назначаване на персонал в училището, като гарантира законосъобразност, прозрачност и равнопоставеност на кандидатите.

II. Обявяване на свободно място в училище.

2.1. За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата на училището, което е свободно, 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.

2.2. Обявяването на свободното работно място става в Териториалното бюро по труда и в Регионалното управление на образование - гр. Пловдив

2.3. Обявата за свободното място се изготвя от техническото лице по указание на директора и съдържа: наименование на длъжността, изисквания за образование и квалификация, професионален опит (ако се изисква), информация за срочността на трудовия договор, необходими документи и др. В обявата се записва началото и края на срока за подаване на документи за кандидатстване, както и възможностите за подаване лично на хартиен носител, в електронен вариант – по имейл, или чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ). При подаване в електронен вариант се изисква документите да са подписани с Квалифициран електронен подпис (КЕП), а когато са подадени лично на хартиен носител – саморъчен подпис. При нередовност при подаването на документи, кандидатът се известява за това /писмено или по телефон/, като му се дава разумен срок, определен от Директора, за да отстрани нередовността.

III. Подбор на персонал

3.1. При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда под входящ номер от техническото лице във входящия дневник на училището. Заявлението за назначаване е адресирано до директора и следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, ЕГН, адрес (вкл. електронен), телефон за кореспонденция и изявено желание за заемане на съответната длъжност в посочения срок на трудовото правоотношение и подпис.

Към него се прилагат документи, изискващи се по обявата:

- Автобиография;
- Копия на документи за завършено образование и придобита/ти квалификация/и и оригинал за сверяване.
- Трудова/служебна и/или осигурителна книжка, или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен, или осигурителен стаж – копие и оригинал за сверяване;

3.2. Техническото лице извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението. След изтичане на срока за подаване на заявления ги предава заедно с всички съпътстващи ги документи на директора на училището за преценка допустимостта и разпореждане за дата, и начален час за провеждане на събеседване.

3.3. Директорът разглежда подадените заявления за кандидатстване за работното място и се произнася с писмен протокол относно допустимостта на кандидатурите за заемане на съответната длъжност, съобразно наличните и необходими документи, съгласно обявата, като се ръководи от **Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и Кодекса на труда.**

3.4. Имената на допуснатите и недопуснатите кандидати се вписват в протокол – **Приложение № 1.** Недопуснатите се известяват писмено или по телефон. Директорът по собствена преценка избира с кои от допуснатите кандидати да проведе събеседване в определено време и място на провеждане, като същите се известяват за това писмено, или по телефон. Събеседването се провежда от директора по Оценъчни критерии – **Приложение № 2.** Утвърдени от него и попълване на оценъчна карта за преглед на документи и събеседване с директора за назначаване на работник/служител, която е неразделна част от критериите, при спазване на добрите нрави и морални ценности.

3.5. Ако никой от поканените кандидати не задоволява изискванията на Директора, той може да покани за събеседване и други кандидати, които са подали документи, включително и недопуснати, поради липса на образование/квалификация.

3.6. Когато окончателният избор на Директора за сключване на трудов договор е с лице, което е неспециалист /не притежава определените с нормативен акт образование и квалификация/, основното му трудово възнаграждение е 85% от това на специалистите, заемащи същата или сходна длъжност, като това правило е условно и директорът може да определи и по-висок размер, съобразно бюджета на учебното заведение и личната си преценка.

3.7. Директорът, в качеството му на законен представител на работодателя - **ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИКА - ГР. ПЛОВДИВ**, извършва самостоятелна преценка и взема крайно решение за сключване на трудовия договор, като поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат. Директорът определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора — срочен, безсрочен, със срок за изпитване, основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на Професионална гимназия по хранителни технологии и техника - гр. Пловдив.

3.8. Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор, предоставя на училището-работодател допълнително следните документи:

- Свидетелство за съдимост;

- Медицинско свидетелство за постъпване на работа;

- Медицински документи в съответствие с Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист, че кандидатът не е заболял от:

1. Шизофренно разстройство: изходно състояние (шизофренен дефект), резидуална шизофрения, шизофренна промяна на личността, непрекъснато протичаща шизофрения.

2. Разстройства на настроението (афективни разстройства); чести тежки епизоди с психотични симптоми, алтернантно и хронично протичане:

3. Психични и поведенчески разстройства, дължащи се на употребата на психоактивни вещества (злоупотреба с алкохол и психоактивни вещества с последващи когнитивни и личностови промени);

4. Епилепсия - чести припадъци и промяна на личността;

5. Персистиращи налудни разстройства, свързани с личностова и поведенческа промяна;

6. Психични разстройства на личността и поведението, дължащи се на мозъчно заболяване;

7. Разстройство на сексуалното влечение - педофилия;

8. Органични психични разстройства - деменция при болестта на Алцхаймер, съдова деменция, други деменции;

9. Белодробна туберкулоза с бацилоотделяне.

Медицинските документи се издават от следните специалисти:

- по т. 1-7 - от лекар с придобита специалност по психиатрия

- по т. 8 - от лекар с придобита специалност по психиатрия или по нервни болести

- по т. 9 - от лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия

3.9. При непредставяне на горните документи по т.3.8. в срок, определен от Директора, или когато същите съдържат данни за нормативни пречки за сключване на трудов договор, то такъв не се сключва с кандидата.

3.10. Кандидатите се информират на посочения от тях имейл/телефон дали с тях ще бъде сключен трудов договор за длъжността, за която кандидатстват. Решението е окончателно и не подлежи на обжалване. Ако избраният кандидат не се яви в посочения срок за сключване на трудов договор, такъв може да се сключи с друг кандидат от подалите документи или да се публикува нова обява.

3.11. При отсъствие на Директора, правилата по настоящата система се спазват от определения с нарочна заповед заместващ директор, ако са му делегирани такива правомощия. Правилата важат и за временно изпълняващ длъжността „Директор“.

Дата: 01.07.2026 г.

гр. Пловдив

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И
ТЕХНИКА – ГР. ПЛОВДИВ**

e- mail: pghtt_plov@pghtt.net, <http://pghtt.net/gr>. Пловдив 4003, бул. „Васил Априлов” № 156, Директор: 032/95-28-38,
Секретар: 032/95-50-18,



ПРОТОКОЛ

На Директора за допускане до събеседване за длъжността:

.....

Днесг., като:

Разгледах документите на кандидати,

ВЗЕХ СЛЕДНОТО РЕШЕНИЕ:

I. Допускам до събеседване:

1.
2.
3.
4.
5.

II. Не допускам до събеседване:

1.
2.
3.
4.
5.

МОТИВИ:

.....

.....

Решението не подлежи на обжалване.

ДИРЕКТОР:

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И
ТЕХНИКА – ГР. ПЛОВДИВ**

e- mail: pghtt_plov@pghtt.net, <http://pghtt.net/gr>. Пловдив 4003, бул. „Васил Априлов” № 156, Директор: 032/95-28-38,
Секретар: 032/95-50-18,



Утвърждавам:

инж. Людмила Ганчева

*Директор на ПГ по хранителни технологии и техника,
гр. Пловдив*

ОЦЕНЪЧНИ КРИТЕРИИ ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА РАБОТНИК/СЛУЖИТЕЛ

- 1. Притежавано най-високо образование в област, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността:**
 - 1.1. Средно и по-ниско – 1 точка
 - 1.2. Висше – бакалавър – 2 точки
 - 1.3. Висше – магистър – 3 точки
- 2. За допълнително притежавано висше образование се добавя за всяко по:**

1 точка за ОКС бакалавър и 2 точки за ОКС магистър;
- 3. Допълнителни квалификации:**

За всяка притежавана по 1 точка;
При наличие на ПКС се взема най-високото, като за:
V ПКС – 1 т. IV ПКС – 2 т. III ПКС – 3 т. II ПКС – 4 т. I ПКС – 5 т.
- 4. За предишен опит на същата или сходна длъжност:**

0 до 5 години – 1 т.
5 до 10 години – 2 т.
Над 10 години – 3 т.
- 5. Комуникативни способности и общуване:**

Слаби – 0 т.
Незадоволителни – 1 т.
Средни – 2 т.
Задоволителни – 3 т.
Добри – 4 т.
Много добри – 5 т.
Отлични – 6 т.

При избор за назначаване на педагогически персонал, включително на длъжности от ръководния екип, които може да са непедagogически, директорът взема предвид освен притежаваното образование, най-вече способностите на кандидата за комуникация и общуване. Директорът може да предпочете да назначи работник/служител, който има по-ниско образование и квалификационни степени от друг кандидат, само защото първият се справя по-добре в комуникацията и общуването. В този случай, точките по т.5 се удвояват. Окончателното решение с кого да се сключи трудовият договор е на директора и то не подлежи на обжалване.

Трудовият договор с работника/служителя по преценка на директора, може да се сключи със срок за изпитване по чл.70 КТ, уговорен в полза на работодателя за срок, определен в КТ. Когато работник/служител е одобрен от директора за назначаване на работа, но и преди е работил при същия работодател на същата или сходна длъжност, срок за изпитване по чл.70 КТ не се включва в трудовия му договор. За всички останали реквизити на трудовия договор се спазват разпоредбите на КТ.

ОЦЕНЪЧНА КАРТА ПРИ ПРЕГЛЕД НА ДОКУМЕНТИ И СЪБЕСЕДВАНЕ С ДИРЕКТОРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА РАБОТНИК/СЛУЖИТЕЛ

ТРИ ИМЕНА НА КАНДИДАТА:

- 1. Притежавано най-високо образование в област, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността:**

_____ Т.

- 2. Допълнително притежавано висше образование:**

_____ Т.

_____ Т.

_____ Т.

- 3. Допълнителни квалификации:**

_____ Т.

_____ Т.

_____ Т.

- 4. За предишен опит на същата или сходна длъжност:**

_____ Т.

- 5. Комуникативни способности и общуване:**

_____ Т.

Дата: _____

ДИРЕКТОР: _____
/подпис/