



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГРАД МЕЗДРА, ОБЛАСТ
ВРАЦА, УЛ. „ЧАВДАР ВОЙВОДА“ № 1, e-mail: info-602092@edu.mon.bg**

ЗАПОВЕД

№ 54/20.09.2024г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 13, ал. 1 и ал. 3, т. 7 от ЗФУКПС и чл. 31, ал. 1, т.2, т. 13 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра през учебната 2024/2025 година

Настоящата заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица с отношение към воденето и съхранението на документите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Павлин Петров – заместник -директор, учебна дейност.

НЕЛИ НАЙЧОВА

Директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра





**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГРАД МЕЗДРА, ОБЛАСТ
ВРАЦА, УЛ. „ЧАВДАР ВОЙВОДА“ № 1, e-mail: info-602092@edu.mon.bg**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, МЕЗДРА
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра и реда за създаване и движение на документите, свързани с това в училището.

Основните направления на дейността са:

I. Набиране на персонал и назначаване на педагогически специалисти и непедагогически персонал

1. Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в длъжностното щатно разписание 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.

Свободното работно място се обявява до 3 работни дни от овакантияването или откриването му в Териториалното бюро по труда – Мездра, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление на образование - Враца, както и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищно образование с педагогически специалисти.

Обявата за свободното място се изготвя от техническият секретар по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор.

Обявата за свободно място за педагогически специалист е подготвена съобразно функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Обявата за БТ, за Информационната система и за сайта на РУО - Враца е по образец на съответните институции и може да се подава електронно. До Началника на РУО – Враца се изпраща и информация на официалната поща за свободното работно място.

2. Процедура за подбор на педагогически специалисти и непедагогически персонал

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от техническия секретар във входящия дневник на училището.

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат документи, изискващи се по обявата:

- Заявление
- Документ за самоличност – за справка
- Документ за завършено образование – копие и оригинал за проверка на съответствието
- Професионална автобиография
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие
- Медицинско свидетелство при прекъсване на работа за повече от 3 месеца /при назначаване/
- Свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца /при назначаване/
- Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО /при назначаване/
- други документи, посочени в обявата
- други документи, по преценка на кандидата.

ЗАС е длъжен да извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението, но не е длъжен да проверява дали приложените документи съответстват на изискуемите съгласно обявата.

Директорът ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра със заповед определя комисия за подбор на кандидатите, в която описва задълженията им и начина, по който ще се извърши подбора – по документи или на два етапа – по документи и интервю.

По преценка на директора към заповедта се прилагат изготвени от него критерии за подбор Образец № 2 – примерни критерии.

В деня на заседанието на комисията, техн. секретар предава на председателя на комисията заявленията на кандидатите.

Комисията на свое заседание разглежда подадените документи за кандидатстване и взема решение за допускане до процедурата, или до отхвърляне на кандидата, в случай, че същият не отговаря на условията на обявата, или е входил непълни или неточни документи.

В случаите, когато процедурата по назначаване включва и интервю с кандидатите, комисията провежда интервю с допуснатите до интервю кандидати. По време на интервюто се спазват добрите обноски и морални ценности.

След провеждане на процедурата комисията представя на директора Протокол с предложение за назначаване – Образец 3. В протокола комисията вписва предложението си при отказ на лицето, класирано на първо място да заеме длъжността, предлага на директора да се назначи следващия класиран кандидат.

Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора - срочен, безсрочен, срок за изпитване. Основното месечно възнаграждение и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на лицето се определят в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра. Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор подава следните документи:

- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - оригинал;
- свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.
- Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г.

за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО

Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за кратък период, се осигурява заместник - служител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед. Когато е приложимо заместването се осъществява по правилата на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т.3 КТ с външно лице.

Назначаване

Счетоводителят и техническия секретар на базата на съществуващата нормативна уредба и по компетентност, осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на приложенияте от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

Техническият секретар изготвя трудовия договор, в изпълнение на резолюцията на директора. Трудовият договор се връчва на лицето за подпис, заедно с длъжностна характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, Етичен кодекс за работещите с деца, Длъжностното лице, определено със заповед на директора за орган по безопасност и здраве провежда начален инструктаж на лицето и изготвя служебна бележка за провеждането му. След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на работника.

Директорът утвърждава със заповед поименно щатно разписание на длъжностите в ОУ „Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра

II. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения. Актове, свързани с възникването, изменението и прекратяване на трудовите правоотношения, оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в училището.

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от техническият секретар.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от техническият секретар.

1.3. Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се регистрират в книгата за заповеди на директора, подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от техническия секретар, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се поставя в личното трудово досие;
- един се поставя в класъора за заповедите на директора за трудово-правни отношения.
- един се предоставя на счетоводството.

2. Прекратяване на трудовото правоотношение.

2.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от техническият секретар, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на работника, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава на техническият секретар за изпълнение в законоустановените срокове.

Установяване на дисциплинарните нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ „Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра

3. Лични трудови досиета на работниците

3.1. Личните трудови досиета на работниците се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в канцеларията на техническия секретар до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на

училището и се съхраняват със срок на съхранение съгласно действащата Номенклатура на делата в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование;
- екземпляр от трудовия договор;
- справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал. 4 от КТ с подпис на лицето;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за придобита степен на професионална квалификация;
- копия от документи, удостоверяващи присъдени квалификационни кредити или участие в обучения, специализации и др.;
- длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- Етичен кодекс за работещите с деца;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- трудова книжка - копие;
- свидетелство за съдимост;
- документите за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;

4. Трудови книжки

4.1. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

4.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, работодателят издава трудова книжка, която техническия секретар регистрира в регистъра на трудовите книжки на училището.

4.3. ЗАС вписва точно и своевременно в трудовата книжка данните на работника, посочени в разпоредбите на чл.349 от КТ и настъпилите промени в тях.

4.4. Трудовата книжка се съхранява от работника. Той е длъжен да я представя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.5. При прекратяване на трудовото правоотношение, техническия секретар вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника.

5. Молби и заповеди за отпуск.

5.1. Молби за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се предават на техническия за завеждане във входящия дневник.

5.2. Молби за отпуск, оставени на техническия без знанието на директора и/или без да са резолирани от директора не се считат за автоматично разрешени.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

6. Болничен лист

6.1. Болничният лист се представя при директора, не по-късно от **3** дни от датата на издаването му.

6.2. Техническият секретар подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове, а касиера ги представя в ТП на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от **10-то** число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист пред работодателя.

III. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

Данните, които се нуждаят от актуализиране в длъжностното и поименното щатно разписание, се вписват от главния счетоводител при: промяна на численост на персонала,

длъжностите или основната работна заплата на лице. Актуализираните длъжностното и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора.

1. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на работещите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра.

2. Длъжностните характеристики на работещите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра се изготвят от техническия секретар при спазване указанията на директора на училището и в съответствие с длъжностното щатно разписание.

3. Утвърждават се от директора на училището.

4. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността, функциите на училището или промяна в нормативните документи и се утвърждават от директора на училището.

5. Техническият секретар съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

6. Техническият секретар връчва на лицето, назначено в училището, един екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис в деня на назначаването му или при утвърдена от директора промяна в длъжностната характеристика.

7. Лицето подписва и втори екземпляр, който се съхранява в личното му трудово досие.

V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява съобразно План за организирането, провеждането и за отчитането на квалификацията на педагогическите специалисти и правилата за организиране и провеждане на вътрешно институционална квалификация в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра за съответната учебна година. Планът е част от Правилника за дейността на училището, приет на педагогически съвет и утвърден от директора.

2. Финансирането по т. 1 се осигурява в рамките на бюджета на училището, а в определени случаи (придобиване на ПКС, обучения непряко свързани с дейността на педагогическия специалист или неприложими за училището и др. подобни) и със собствено финансиране.

3. За непедagogически длъжности, за които има изискване за периодично обучение и актуализация на знанията или умения, с оглед заемането на длъжността, финансирането е за сметка на работника, а по преценка на работодателя, може да бъде заплатено от бюджета на училището.

4. Обученията на КУТ по ЗБУТ, на лицето за защита на лични данни и др., които са задължения на работодателя съгласно действащата нормативна уредба, се заплащат от бюджета на училището.

VI. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатните бройки в училище да отговарят на отпускните средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпускните средства за работна заплата не биха били достатъчни, което е нарушаване на финансовата дисциплина от негова страна. Тъй като "щатът" представлява разписанието, таблицата, списъкът на наестата работна сила по общ брой на работниците и служителите и тяхното разпределение, съобразно вътрешното разпределение на труда в институцията по трудови функции, преди да извърши съкращението работодателят трябва да вземе решение кои точно длъжности да съкрати. Определящо в случая е обезпечаването на часовете от учебния план. Персоналът, с който работодателят осъществява предметът на дейност в поверената му институция е специфичен и с оглед на това решението, което той ще вземе е отговорно и носи своите последици - от една страна обезпечаване на учебния процес с педагогически специалисти, а от друга - достатъчно непедagogически персонал за административна дейност и обслужващ персонал за поддръжка на базата.

За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство (Кодекс на труда).

Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.

Изискване в трудовото законодателство е предизвестieto да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- при прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 30 дни, но не повече от 3 месеца;
- при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестieto е предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото решение, което ще породи последици с бъдещ резултат. То трябва да бъде изготвено в писмена форма с оглед на неговата действителност. Адресира се до лицето, което касае предстоящото съкращение, като се посочва неговия срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено.

Докато работникът може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл. 328 КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спазва всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, инициращи процедурата: намалял брой на учениците в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно стандартите и формулата за финансиране. С оглед на това обстоятелство е необходимо да бъдат премахнати за в бъдеще отделни бройки от утвърдения общ брой на работниците и служителите. Появила се е необходимост част от тези длъжности да отпаднат с оглед рационализирането на работата и разпределението на задълженията по съответната длъжност между други работници и служители. Броят на паралелките в училищата и броят на учениците в тях се определят от директора при спазване на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищно образование.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед от Директора на училището.

Изм. №

О Б Я В А

Дирекцията на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра обявява свободно място за режим на работа, по от КТ.

Изисквания за заемане на длъжността:

Образование:

Специалност:

Степен на професионална квалификация –

Стаж по специалността:

Необходими документи:

1. Заявление
2. Документ за самоличност
3. Документ за завършено образование
4. CV
5. Справка за трудов стаж
6. Медицинско свидетелство /при назначаване/
7. Свидетелство за съдимост /при назначаване/
8. Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО /при назначаване/

Срок за подаване на документи в канцеларията на училището до г., ... ч.

***Интервю с кандидатите – на от часа в кабинета на психолога..**

Телефон за справка: 0877838122

Нели Найчова

Директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра

***По преценка на работодателя**



ОСНОВНОУЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГРАД МЕЗДРА,
ОБЛАСТ ВРАЦА, УЛ. „ЧАВДАР ВОЙВОДА“ № 1, e-mail: info-602092@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД №

На основание чл. 91-94 от КТ и по силата на чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл. 19 ал. 2 т. 10 от Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

I. Нарещам да се подготви и проведе процедура по назначаване за длъжност – 1 работно място, свободно считано от, ... режим на работа със ЗНПР - часа годишно, по чл. от КТ.

II. Назначавам комисия за подбор на кандидатите:

Председател:

Членове: 1.

2.

III. Определям следните изисквания за участие в процедурата:

Образование:

Специалност:

Степен на професионална квалификация –

Стаж по специалността:

Необходими документи:

1. Заявление

2. Документ за самоличност

3. Документ за завършено образование

4. CV

5. Справка за трудов стаж

6. Медицинско свидетелство /при назначаване/

7. Свидетелство за съдимост /при назначаване/

8. Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО /при назначаване/

IV. Процедурата да се проведе в част/и – допускане на кандидатите по документи и *интервю на от ч. в кабинет на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра.

V. Длъжностната характеристика да се представи на кандидатите при подаване на документи за кандидатстване с цел запознаване.

VI. Документите на кандидатите да се приемат в канцеларията на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Мездра до г. – ч.

VII. Комисията да използва *Критерии за подбор и Индивидуална карта за подбор, приложения към заповедта. След провеждане на процедурата да представи на директора предложението си за назначаване на длъжността – 1 бр. и да го представи на директора в срок до ч. на г.

С настоящата заповед да се запознаят служебно засегнатите лица срещу подпис.

НЕЛИ НАЙЧОВА

Директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ Мездра

***по преценка на работодателя**



ОСНОВНОУЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГРАД МЕЗДРА,
ОБЛАСТ ВРАЦА, УЛ. „ЧАВДАР ВОЙВОДА“ № 1, e-mail: info-602092@edu.mon.bg

*ПРИМЕРНИ КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА

№	Критерий	№	Показател	Оценка
1	Спазени условия по заявката на ОУ „Отец Паисий“ Борован за обявяване на работното място	1.1	Спазване на срока за кандидатстване	Да Не
		1.2	Заявление/молба	Да Не
		1.3	CV	Да Не
		1.4	Документ, удостоверяващ образователно квалификационната степен на образование – диплома и др.	Да Не
		1.4	Педагогическа правоспособност	Да Не
		1.6	Специалност/и по диплома, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността	Да Не
		1.7	Документ, удостоверяващ стаж	Да Не
Максимален брой точки по Критерий 1 – 7 точки				
2	Спазени изисквания за заемане на длъжността, съгласно Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на учител общообразователна подготовка	2.1	Придобито образование	Бакалавър/Магистър
		2.2	Професионална квалификация – специалност по диплома, отговаряща на изискванията за заемане на длъжността	Да Не
		2.3	Педагогическа правоспособност	Да Не
		2.4	Степен на професионална квалификация (ПКС) – V-та или IV-та	Да Не
Максимален брой точки по Критерий 2 – 5 точки				
3		3.1	Квалификационни курсове, в това число с придобит/и квалификационен/ни кредит/и	Да Не

Максимален брой точки по Критерий 3 – 10 точки					
4	Други компетенции	4.1	Ниво на мотивация за работа	Високо Ниско	Средно
		4.2	Умения за работа в интеркултурна среда и ученици билингви	Да	Не
		4.3	Ниво на готовност за избор на място, пособия и уреди за провеждане на часовете	Високо Ниско	Средно
		4.4	Степен на готовност за справяне с конфликтни ситуации	Висока Ниска	Средна
		4.5	Ниво на умения за работа в екип	Високо Ниско	Средно
		4.6	Комуникативност	Висока Ниска	Средна
Максимален брой точки по Критерий 4 – 13 точки					
Общ максимален брой точки – 35 точки					

Изготвил:

НЕЛИ НАЙЧОВА

Директор на ОУ „Св.св. Кирил и Методий“, Мездра

*окончателният вариант се изготвя от директора, съобразно спецификата на конкретната

ПРОТОКОЛ

на комисията за провеждане на процедура по назначаване за длъжността

Днес г. комисия за провеждане на процедура по назначаване за длъжността, назначена със Заповед № г. на директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, Мездра в състав:

Председател:

Членове: 1.
2.

Проведе заседание в две части:

Допускане на кандидатите по документи – часа

Класиране на кандидатите – от часа

В първата част от заседанието комисията разгледа подадените документи на кандидатите:

1. – документите са редовни/нередовни.
2.

.....

И РЕШИ:

Допуска до процедура по назначаване:

1.
2.

.....

КЛАСИРА:

1.
2.

И РЕШИ:

предлага на директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, Мездра на длъжността да бъде назначен

.....

При отказ на лицето, предложено за назначение или при непредставянето от негова страна на изискуемите документи при назначаване: медицинско свидетелство, свидетелство за съдимост, и документи по Наредба №4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците да предложи назначение на втория класиран/да се проведе нова процедура по назначаване.

Комисия:

Председател:.....

Членове: 1.....
2.