



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА И ЗЕМЕДЕЛИЕ  
"АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ" ГРАД ЛОЗНИЦА, ОБЩИНА ЛОЗНИЦА,  
ОБЛАСТ РАЗГРАД, УЛ. "ДРУЖБА" №31, ТЕЛ, ФАКС: 08475/24-65  
e-mail: [pgpovtmz@abv.bg](mailto:pgpovtmz@abv.bg)

Утвърдил:.....  
Директор на ПГ по ВМЗ  
"Ал. Стамболийски" гр. Лозница  
/Ниязи Ниязиев/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ  
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ  
В ПРОФЕСИОНАЛНА  
ГИМНАЗИЯ  
ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА  
И ЗЕМЕДЕЛИЕ „АЛЕКСАНДЪР  
СТАМБОЛИЙСКИ“  
ГРАД ЛОЗНИЦА**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница и редът за създаване и движение на документите, свързани с това в училището.

Основните направления са:

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

**1. Обявяване на свободно място в училище:**

За свободно място в училище 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 овакантиането или откриването му в Териториалното бюро по труда – град Разград (филиал Лозница) и в Регионалното управление по образование – град Разград.

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

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

Обявата за Агенцията по заетостта, за информационната система е по образец на съответната институция и може да се подава електронно. Обявата за РУО-град Разград е по Образец № 1.

**2. Процедура по подбор на педагогически специалисти и непедагогически персонал:**

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от ЗАС във входящия дневник на гимназията. Кандидатът подписва декларация за съгласие за обработка на лични данни от администратора.

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;
- Документ за завършено образование – копие и оригинал за проверка на съответствието;
- CV;
- Трудова, служебна 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 за повече от 6 месеца (при назначаване);
- 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 на заболяванията и отклоняванията, които застрашават живота и здравето на учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО (при назначаване);

- други документи посочени в обявата;
- други документи по преценка на кандидата;

Завеждащ административна служба 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 на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница със заповед определя комисия по подбор на кандидатите – Образец № 2, 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 № 3 – примерни критерии и индивидуална карта за подбор.

В деня на заседанието на комисията, ЗАС 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 входирал непълни и 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 4, към който прилага попълнени индивидуални карти за подбор на всеки от кандидатите, в случай, че има такива. В протокола комисията вписва предложението си дали при отказ на лицето, класирането на първо място да заеме длъжността, предлага на директора да се назначи следващия класиран кандидат или да се проведе нова процедура по назначаване.

Директорът взема крайното 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 ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница.

### **3. Назначаване на служител по заместване**

- при отсъствие на служител, се осигурява заместник – служител в училището със сключване на допълнително споразумение или заповед.

- по преценка на директора, се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 от Кодекса на труда с външно лице.

### **4. Назначаване**

4.1.ЗАС, на базата на съществуващата нормативна уредба и по компетентност осъществяват предварителен контрол за законосъобразността на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

4.2.ЗАС изготвя трудовия договор, в изпълнение на резолюцията на директора. Трудовият договор се връчва на лицето, за подпис заедно с длъжностната характеристика, справка за приетото от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, Етичен кодекс на работещите с деца, декларация за запознаване с Етичния кодекс на училищната общност. Длъжностното лице, определено със заповед на директора за

орган по безопасност и здраве провежда начален инструктаж на лицето. След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на работника.

4.3. Директорът утвърждава със заповед поименно щатно разписание на длъжностите в ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница. 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 гимназията.

### **5. Изготвяне на трудови договори**

5.1. Трудовите договори се изготвят от ЗАС и се съгласуват със счетоводителя.

5.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват със счетоводителя. Посочените документи по т. 5.1. и 5.2. се регистрират в книгата за заповеди на директора, подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗАС, както следва:

- един за лицето;
- един се поставя в личното трудово досие;
- един се поставя в класъора за трудово-правните отношения;
- един на счетоводителя;

### **6. Прекратяване на трудовото правоотношение**

6.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на гимназията, изготвена от ЗАС, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

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

6.3. Установяване на дисциплинарните нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в Кодекса на труда и в Правилника за вътрешния трудов ред на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница.

6.4. Лични трудови досиета: личните трудови досиета на работниците се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в канцеларията на ЗАС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение съгласно действащата Номенклатура на делата на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване;
- автобиография;
- копие на диплома за завършено образование;
- копие на лична карта;
- екземпляр от трудовия договор;
- справка за приет 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 на работещите с деца;
- декларация за запознаване с Етичния кодекс на училищната общност;

- трудова книжка – копие;
- свидетелство за съдимост;

Документите 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 № 4/24.10.2026 г. за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 1 от ЗПУО;

- Допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- карти за определяне на допълнително трудово възнаграждение на педагогическите специалисти на педагогическия специалист и непедagogически персонал;

### **7. Трудови книжки:**

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

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

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

7.4. Трудовата книжка се съхранява от работника. Той е длъжен да я представя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея. При желание трудовата книжка да се съхранява в личното трудово досието на лицето се подава заявление до директора.

7.5. При прекратяване на трудовото правоотношение, ЗАС вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно.

### **8. Заявления и заповеди за отпуск:**

8.1. Заявления за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се предават на ЗАС за завеждане във входящия дневник.

8.2. Заявления за отпуск, оставени на ЗАС без знанието на директора и/или без да са резолирани от директора не се считат за автоматично разрешени.

8.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището. Екземпляр от заповедта се поставя в трудовото досие и копие се представя в счетоводството.

### **9. Болничен лист:**

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

9.2. ЗАС завежда под номер болничния в дневника за регистриране на болничните листове, представя ги на счетоводителя, които 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.

### **II. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището**

Данните, които се нуждаят от актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание, се вписват от счетоводителя при: промяна на числеността на персонала, длъжностите или основната работна заплата на лице. Актуализираните длъжностното и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора.

### **III. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на работещите:**

1. Длъжностните характеристики на работещите се изготвят от ЗАС при спазване на указанията на директора на училището и в съответствие с длъжностното щатно разписание.
2. Утвърждават се от директора на училището.
3. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността, функциите на училището или промяна в нормативните документи и се утвърждават от директора на гимназията.
4. ЗАС съхранява утвърдените длъжностни характеристики.
5. ЗАС 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.
6. Лицето подписва и втори екземпляр, който се съхранява в личното му трудово досие.

### **IV. 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 вътрешноинституционална квалификация в ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница за съответната учебна година. Планът е част от Годишния план 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 и 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 по КУТ и 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.

### **V. Обща процедура при съкращаване на щата:**

Директорът носи отговорността щатните бройки в училище да отговарят на отпуснатите средства от първостепенния разпоредител с бюджет. В противен случай отпуснатите 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 наетата 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 съкращаването 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 предизвестията да бъде в еднакви граници и за двете страни:

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

Предизвестията 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 дата, 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 от КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спазва всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, инициращи процедурата:

- намален 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 са определят от директора при спазване на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Настоящите Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси в ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" – град Лозница са приети с решение на Общото събрание с Протокол № 2 от 22.11.2024 г. и утвърден със заповед № РД 15-105 от 22.11.2024 г. на директора на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“–град Лозница.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА И ЗЕМЕДЕЛИЕ  
"АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ" ГРАД ЛОЗНИЦА, ОБЩИНА ЛОЗНИЦА,  
ОБЛАСТ РАЗГРАД, УЛ. "ДРУЖБА" №31, ТЕЛ. ФАКС: 08475/24-63  
e-mail: [pgpovtmz@abv.bg](mailto:pgpovtmz@abv.bg)

Образец № 1

Изх. №.....

## ОБЯВА

Дирекцията на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница, обявява свободно работно място за ....., режим на работа, по чл. .... от Кодекса на труда

### Изисквания за заемане на длъжността:

Образование:.....

Специалност:.....

Степен на професионална квалификация:.....

Стаж по специалността:.....

### Необходими документи

1. Заявление по образец.
2. Документ за самоличност.
3. Документ за завършено образование.
4. CV.
5. Трудова книжка.
6. Медицинско свидетелство.
7. Свидетелство за съдимост.
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 № 4/24.10.2026 г. за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 1 от ЗПУО (при назначаване).

Срок за подаване на документи в дирекцията до ....., ..... часа

Интервю с кандидатите – на ..... от ..... часа в ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница.

Телефон за справка: .....

Ниязи Ниязиев

Директор на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница





ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА И ЗЕМЕДЕЛИЕ  
"АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ" ГРАД ЛОЗНИЦА, ОБЩИНА ЛОЗНИЦА,  
ОБЛАСТ РАЗГРАД, УЛ. "ДРУЖБА" №31, ТЕЛ. ФАКС: 08475/24-65  
e-mail: [pgpovmz@abv.bg](mailto:pgpovmz@abv.bg)

Образец № 2

\*По преценка на работодателя

ЗАПОВЕД №.....

На основание чл. 91-94 от КТ и по силата на чл. 259, ал. 1 от ЗПУО 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

**I. НАРЕЖДАМ 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 по образец.
2. Документ за самоличност.
3. Документ за завършено образование.
4. CV.
5. Трудова книжка.
6. Медицинско свидетелство.
7. Свидетелство за съдимост.
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 № 4/24.10.2026 г. за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 1 от ЗПУО (при назначаване).

IV. Процедурата да се проведе в част/и – допускане на кандидатите при подаване на документи и \*интервю на ..... от ..... часа в кабинета на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-град Лозница.

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 ЗАС до ....., ..... часа.

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 ..... часа на .....година.

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

Ниязи Ниязиев

Директор на ПГ по ВМЗ „Александър  
Стамболийски“-град Лозница



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА И ЗЕМЕДЕЛИЕ  
"АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ" ГРАД ЛОЗНИЦА, ОБЩИНА ЛОЗНИЦА,  
ОБЛАСТ РАЗГРАД, УЛ. "ДРУЖБА" №31, ТЕЛ., ФАКС: 08475/24-65  
e-mail: [ppr.ownm5@abv.bg](mailto:ppr.ownm5@abv.bg)

Образец № 3

**КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ „УЧИТЕЛ“  
ПРЕЗ УЧЕБНАТА ..... ГОДИНА**

Индивидуална карта за подбор на .....

№ 1	Критерий	№	Показател	Оценка	
1	Спазени условия по заявката на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“-гр. Лозница	1.1.	Спазване на срока за кандидатстване	Да	Не
		1.2.	Заявление	Да	Не
		1.3.	CV	Да	Не
		1.4.	Документ, удостоверяващ образователно квалификационната степен на образование – диплома и др.	Да	Не
		1.5.	Педагогическа правоспособност	Да	Не
		1.6.	Специалност/и по диплома отговарящи на изискванията за заемане на длъжността	Да	Не
<b>Максимален брой точки по Критерий 1 – 6 точки</b>					
2	Спазени изисквания за заемане на длъжността, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти	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
<b>Максимален брой точки по Критерий 2 – 3 точки</b>					

3	Допълнителни квалификации и компетентности	3.1.	Квалификационни курсове с кредити	Да	Не	
		3.2.	Опит, постижения/нагласа за подготовка на ученици за олимпиади и състезания	Да	Не	
		3.3.	Работа в гимназиален етап	Да	Не	
<b>Максимален брой точки по Критерий 3-3</b>						
4	Други компетенции (по препоръка на предишен работодател)	4.1.	Ниво на мотивация за работа	Високо	Средно	Ниско
		4.2.	Умения за работа в електронна среда	Да	Не	
		4.3.	Методи на преподаване и мотивиране на ученици	Високи	Средни	Ниски
		4.4.	Степен на познаване на нормативните документи	Висока	Средна	Ниска
		4.5.	Умения за работа със ЗУД	Високи	Средни	Ниски
		4.6.	Ниво на запознатост с ДОС	Високо	Средно	Ниско
		4.7.	Степен на познаване на учебните планове и програми	Висока	Средна	Ниска
		4.8.	Ниво на готовност за планиране на работата	Високо	Средно	Ниско
		4.9.	Ниво на готовност за избор на място, пособия и уреди за провеждане на часовете	Високо	Средно	Ниско
		4.10.	Степен на готовност за справяне с конфликтни ситуации	Висока	Средна	Ниска
		4.11.	Ниво на умения за работа в екип	Високо	Средно	Ниско
		4.12.	Комуникативност			
		4.13.	Ниво на мотивация за кариерно развитие	Високо	Средно	Ниско
<b>Максимален брой точки по Критерий 4 – 13 точки</b>						
<b>Общ максимален брой точки - 25</b>						

Изготвил: Ниязи Ниязиев – директор



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА И ЗЕМЕДЕЛИЕ  
"АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ" ГРАД ЛОЗНИЦА, ОБЩИНА ЛОЗНИЦА,  
ОБЛАСТ РАЗГРАД, УЛ. "ДРУЖБА" №31, ТЕЛ. ФАКС: 08475/24-65  
e-mail: [pgpovmt@abv.bg](mailto:pgpovmt@abv.bg)

Образец № 4

### ПРОТОКОЛ

на комисията за провеждане на процедура по назначаване за длъжността „Учител  
по.....“

Днес ....., комисия за провеждане на процедура по назначаване на  
длъжността, назначена със Заповед № ..... На Директора на ПГ по ВМЗ  
„Александър Стамболийски“ - град Лозница в състав:

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Проведе заседание, като:

Разглежда документите на ..... кандидати и попълни ..... индивидуални карти  
за подбор по критерии, утвърдени от директора.

#### И РЕШИ:

Допуска до процедура по назначаване:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

#### КЛАСИРА:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

#### И РЕШИ:

Предлага на директора на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ – град Лозница на  
длъжността „Учител по .....“ Да бъде назначен .....

#### КОМИСИЯ:

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....