

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОТЕХНИКА „ХРИСТО БОТЕВ“

ПРОЦЕДУРА И КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“

И ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Правно основание: чл. 259 от ЗПУО; Наредба № 15. Обн. ДВ. бр.61 от 2 Август 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27 Ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г., изм. ДВ. бр.23 от 19 Март 2024г., изм. ДВ. бр.67 от 9 Август 2024г., изм. ДВ. бр.67 от 15 Август 2025г., изм. и доп. ДВ. бр.113 от 23 Декември 2025г. ; чл. 72 (1) - (5) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в действащата към датата на процедурата редакция; Кодекса на труда и приложимите вътрешни актове на институцията.

I. ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ

Процедурата урежда реда за обявяване, кандидатстване, допускане, оценяване, класиране и заемане на длъжността „главен учител“ в ПГТЕ „Христо Ботев“. Подборът се основава на предварително обявени, проверими и недискриминационни критерии.

- законосъобразност;
- равнопоставеност;
- прозрачност и проследимост;
- обективност и доказуемост на оценяването;
- съответствие със спецификата на професионалното образование;
- оценяване на реалния професионален принос.

II. ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Директорът издава заповед за откриване на процедурата, определя комисия и утвърждава критериите.
2. Обявлението съдържа длъжността, характера на работата, нормативните изисквания, необходимите документи, сроковете и етапите.
3. Обявлението се поставя на информационното табло/вътрешния информационен ресурс и се публикува на официалния сайт на училището, когато това е предвидено от директора.
4. Кандидатите се запознават предварително с критериите и начина на оценяване.

III. КОМИСИЯ

Комисията се назначава със заповед на директора. Тя проверява документите, допуска кандидатите, оценява по критериите, провежда събеседване при наличие на такъв етап, попълва оценъчни карти и съставя протокол с крайното класиране.

IV. ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Заявление до директора.
2. Документи за образование, квалификация и ПКС, когато не са налични в личното трудово досие.
3. Документи за квалификационна активност и доказан професионален принос, когато не са налични в личното трудово досие.
4. Други документи, изрично посочени в обявлението.

V. ДОПУСКАНЕ

Комисията проверява съответствието с действащите нормативни изисквания и условията, посочени в обявлението. Недопускането се мотивира с конкретно основание. Редът и срокът за възражение се посочват в обявлението.

VI. ЕТАПИ

1. Проверка и допускане;
2. Оценяване по документи – максимум 100 точки;
3. Крайно класиране и мотивирано предложение;
4. Акт на директора и встъпване в длъжност.

VII. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР – 100 ТОЧКИ

1. Професионален педагогически опит – 15 т.

- до 5 години – 3 т.
- 6–10 години – 6 т.
- 11–15 години – 9 т.
- 16–20 години – 12 т.
- над 20 години – 15 т.

2. Професионално-квалификационно развитие – 15 т.

- I ПКС – до 8 т.
- II ПКС – до 6 т.
- III ПКС – до 4 т.
- допълнителни професионални квалификации, специализации и обучения, относими към професионалната дейност и длъжността – в области като педагогика, психология, методика, приобщаващо образование, гражданско образование, работа с деца и ученици, дигитални компетентности, управление и организация на образователния процес и други свързани направления – до 5 т.
- последователност и активност в квалификационната дейност – до 2 т.

Само най-високата ПКС се точкува, за да няма двойно броене.

3. Методическа компетентност и принос към педагогическия екип – 20 т.

- участие в методически обединения – 2 т.
- организиране на методически дейности – 4 т.
- споделяне на добри практики – 3 т.
- наставничество – 4 т.
- консултиране и подпомагане на учители – 3 т.
- участие в разработване на учебни и училищни документи – 2 т.
- анализ и обсъждане на резултатите от обучението – 2 т.

4. Принос за развитието на училището – 15 т.

- приемна кампания – 3 т.
- работа с родители – 3 т.
- работа с институции; училищни инициативи; празници – 3 т.
- участие в комисии – 3 т.
- дейности за повишаване авторитета на училището – 3 т.

5. Работа с ученици и качество на образователния процес – 10 т.

- индивидуален подход – 2 т.
- приобщаващо образование – 2 т.
- работа с ученици със затруднения; работа с изявени ученици – 2 т.
- интерактивни методи; развитие на граждански компетентности – 2 т.
- участие в конкурси, състезания, инициативи; доказан принос за подобряване на резултатите – 2 т.

6. Инициативност, проекти, национални програми и партньорства – 10 т.

- участие в проекти – 2 т.
- координиране на проектни дейности – 2 т.
- национални програми – 2 т.
- партньорства с институции – 2 т.
- културни организации, университети и други партньори – 2 т.

7. Дигитални и иновативни компетентности – 5 т.

- електронни платформи – 1 т.
- дигитални ресурси – 1 т.
- ИКТ – 1 т.
- съвременни методи – 1 т.
- използване на технологии за комуникация и обратна връзка – 1 т.

8. Комуникативни, организационни и лидерски компетентности – 10 т.

- работа в екип – 2 т.;

- комуникация с ученици и родители – 2 т.;
- взаимодействие с колеги – 2 т.;
- работа с институции – 1 т.;
- организационни умения – 1 т.;
- разрешаване на конфликти и вземане на решения – 2 т.

X. ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ

Максималният резултат по документи е 100 точки.

Комисията изготвя индивидуални оценъчни карти и протокол и представя мотивирано предложение на директора.

XI. ДОКАЗАТЕЛСТВА

- дипломи и свидетелства;
- удостоверения и сертификати;
- документи за квалификационни кредити;
- заповеди и протоколи;
- документи за наставничество и методическа дейност;
- документи за проекти и национални програми;
- доказателства за участие в комисии и инициативи;
- други официални документи за професионален принос.

Документи, които се намират в личното трудово досие, могат да бъдат използвани служебно от комисията.

XII. ОЦЕНЪЧНА КАРТА

№	Критерий	Макс. точки	Получени точки
1	Професионален педагогически опит и устойчивост в професията	15	
2	Професионално-квалификационно развитие	15	
3	Методическа компетентност и принос за развитието на педагогическия екип	20	
4	Принос за развитието на училището	15	
5	Работа с ученици и принос за качеството на образователния процес	10	
6	Инициативност, проекти, национални програми и	10	

	партньорства		
7	Дигитални, иновативни и съвременни педагогически компетентности	5	
8	Комункативни, организационни и лидерски компетентности	10	
	ОБЩО	100	

Кандидат: _____

Член на комисията: _____ Подпис: _____

Дата: _____

XIII. ПРИЕМАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ

Критериите се приети с решение на Педагогическия съвет, отразено в протокол

№ 11 от 19.08.2026 г., и се утвърждават със заповед на директора № РД – 661/19.08.2026 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжност „Главен учител“

ПГТЕ „Христо Ботев“ Монтана

Утвърдена със заповед № РД – 661/19.08.2026 г.

от Младенка Григорова

Директор на ПГТЕ „Христо Ботев“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Длъжността „главен учител“ е педагогическа длъжност. Главният учител изпълнява функциите, произтичащи от нормативната уредба, трудовия договор, настоящата длъжностна характеристика и възложените от директора задачи.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Планира, организира, провежда и оценява образователния процес по учебния предмет/предмети, които преподава.
2. Подпомага повишаването на качеството на образователния процес.
3. Координира методическата дейност в определеното му направление/методическо обединение съобразно вътрешната организация.
4. Подпомага педагогическите специалисти при планиране, преподаване, оценяване и анализ на резултатите.
5. Консултира учители и старши учители за професионалното им развитие.
6. Участва в планирането и реализирането на вътрешноинституционалната квалификация.
7. Организира и подпомага обмена на добри педагогически практики.
8. Участва в анализи на резултатите от оценяването и други форми за измерване на постиженията.
9. Участва в дейности, свързани с външно оценяване и други оценявания, когато му е възложено.
10. Подпомага наставничеството и методическата подкрепа на педагогически специалисти.
11. Участва в разработването и актуализирането на училищни документи, когато е включен в съответния екип.
12. Участва в разработване и реализация на проекти, национални програми и партньорства.
13. Подпомага дейности за приобщаване и подкрепа на ученици с различни образователни потребности.
14. Подпомага дейности за позитивния имидж и развитието на ПГТЕ „Христо Ботев“.
15. Подпомага взаимодействието с родители, институции и партньори.
16. Следи за промени в нормативната уредба, относими към възложените му функции.
17. Прилага дигитални и иновативни инструменти с педагогическа цел.

18. Изпълнява други задачи, възложени от директора, съобразно длъжността и нормативната уредба.

III. ОТГОВОРНОСТИ

- за качествено изпълнение на възложените педагогически и методически дейности;
- за спазването на нормативните актове и вътрешните правила;
- за коректността на изготвените документи и анализи;
- за професионалното и етично поведение;
- за опазване на служебната и личната информация съобразно приложимите правила.

IV. ПРАВА

- да получава необходимата информация и организационна подкрепа;
- да предлага мерки за подобряване на образователния процес;
- да участва в професионални и методически форми;
- да предлага добри практики и инициативи;
- да бъде включван в екипи и дейности съобразно професионалната си компетентност.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Главният учител взаимодейства с директора и заместник-директорите, педагогическия съвет, методическите объединения, педагогическите специалисти, училищните екипи, учениците, родителите и външни институции и партньори в рамките на възложените функции.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- образование и професионална квалификация съгласно действащата нормативна уредба;
- професионален педагогически опит съгласно нормативните изисквания;
- професионална, методическа и организационна компетентност;
- умения за работа в екип и професионална комуникация;
- дигитални компетентности, относими към работата;
- познаване на нормативната уредба в областта на училищното образование.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Длъжностната характеристика се прилага съвместно с трудовия договор, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността на училището, етичния кодекс и останалите приложими нормативни и вътрешни актове.