



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОБЩИНА ПЛЕВЕН

5800 гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 2, тел.: +359 64 800 700, факс: +359 64 84 42 30  
ел. поща: [mayor@pleven.bg](mailto:mayor@pleven.bg); интернет страница: [www.pleven.bg](http://www.pleven.bg)

УТВЪРЖДАВАМ,

/ п /

**ГЕОРГ СПАРТАНСКИ**

*Кмет на Община Плевен*

### П Р А В И Л А

#### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСИ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА “ДИРЕКТОР” НА ДЕТСКА ГРАДИНА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ПЛЕВЕН

##### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се определя редът и условията за провеждане на конкурси за заемане на длъжността „Директор“ на общинска детска градина, съгласно изискванията на основание чл.89 и сл., раздел IV „Конкурс“ от Глава пета от Кодекса на труда, във връзка с чл.217, ал.3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. Конкурсът за заемане на длъжността „Директор“ на общинска детска градина се обявява от Кмета на Община Плевен.

3. На основание чл.217, ал.5 от Закона за предучилищното и училищното образование и във връзка с чл.91 от Кодекса на труда с тези правила се определят изискванията към кандидатите, редът, условията, организацията на провеждане на конкурса, начина на оценяване и класиране на кандидатите.

4. Кратко описание на длъжността: Директорът на общинска детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Директорът изпълнява задължителна минимална норма преподавателска работа от 72 часа годишно или 25 часа седмично, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. За нормиране и заплащане на труда, изд. От министъра на образованието и науката.

##### II. ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРСА

1. Конкурсът за заемане на длъжността „Директор“ на общинска детска градина се обявява чрез местния печат и сайт на Община Плевен <http://www.pleven.bg>, от Кмета на Общината на основание чл.91 от КТ и във връзка с чл.217, ал.3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. В съответствие с изискванията на чл.91, ал.3 от КТ длъжностната характеристика за длъжността „Директор“ на общинска детска градина се предоставя на кандидатите, за да се запознаят с нея, при подаването на документите.

Обявата за конкурса се изготвя в съответствие с чл.91, ал.2 от КТ, като се посочват:

- 3.1. Наименование и адрес на детската градина по смисъла на чл. 30 , ал.1 и чл.33 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- 3.2. Характер на работата и изисквания за длъжността.
- 3.3. Начин на провеждане на конкурса.
- 3.4. Необходимите документи, място и срок за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 1 месец.
- 3.5. Телефон за справки.

## **ШЛИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Да са български граждани.
2. Да са завършили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, която позволява изпълнението на норма преподавателска работа.
  - професионално направление „Педагогика” , специалност „Предучилищна педагогика”, с присъдена професионална квалификация „Детски учител”,
  - професионално направление – „Педагогика” , специалност „Предучилищна педагогика и чужд език”, с присъдена професионална квалификация „Детски учител”,
  - професионално направление „Педагогика” , специалност „Предучилищна и начална училищна педагогика”, с присъдена професионална квалификация „Детски и начален учител”.
3. Да имат най-малко 5 /пет години/ учителски стаж по смисъла на чл.19, ал.1 и ал.2 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж.
4. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията.
5. Да не са лишени от правото си да упражняват професията си.
6. Да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министър на образованието и науката.
7. Да не им е налагано дисциплинарно наказание „уволнение” по чл.188, т.2 и т. 3 от Кодекса на труда и трудовото им правоотношение да не е било прекратявано на основание чл.330, ал.2, т.6 от Кодекса на труда или чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда в едногодишен срок преди подаването на документите за конкурса, освен ако уволнението не е отменено като незаконно по надлежния ред.
8. Всеки кандидат има право да кандидатства за повече от една детска градина.

## **IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС**

Кандидатите за заемане на длъжността „Директор” на общинска детска градина представят следните документи:

1. Заявление за участие в конкурса по образец, адресирано до кмета на общината, с посочени професионални мотиви за заемане на длъжността.
2. Професионална автобиография.
3. Документи за завършена степен на висшето образование, професионална квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, (копия).
4. Документи удостоверяващи продължителността на стажа и професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, (копия).
5. Карта за предварителен медицински преглед във връзка с кандидатстването за длъжността „директор” на детска градина.
6. Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен учет за психично заболяване.
7. Декларация, че кандидатът не е лишен по съдебен или административен ред от правото да упражнява учителска професия – по образец.
8. Други документи по преценка на кандидата.

В случай, че се кандидатства за повече от една детска градина, кандидатът подава заявление за всяка една от тях и прилага заверени копия на документите от т.2 до т.8.

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи и заверени с „Вярно с оригинала” лично от кандидата.

## **V. СРОК И МЯСТО НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

1. Документите се подават лично в срок от един месец след публикуване на обявата за конкурс.

2. Документите за участие в конкурса се подават всеки работен ден от 8.30 до 12.30 ч. и от 13.00 до 17.00 ч., в Центъра за административно обслужване на граждани при Община Плевен - пл. "Възраждане" № 4, в срок до 1 месец от датата на публикуване на обявата.

3. Заявлението и документите за участие се подават в запечатан плик с надпис „За конкурса за заемане на длъжността „Директор” на / вписва се наименованието на детската градина/ и се посочват трите имена на кандидата, точен адрес и телефон за връзка.

На кандидатите се предоставят настоящите правила и длъжностната характеристика за длъжността за запознаване,

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНКУРСА**

1. Конкурсът се провежда по реда на глава пета, раздел IV от КТ при спазване на настоящите правила.

2. Допускане на кандидатите до конкурс се осъществява в общината, където са подадени документите, в съответствие с чл. 93, ал. 1 от КТ от комисия, назначена от Кмета на Общината

3. Комисията по допускане до конкурса изготвя протокол за решенията си в 7 - дневен срок от крайната дата на подаване на документите и го представя на Кмета на Община Плевен.

4. Допуснатите кандидати декларират писмено, че са уведомени от комисията по допускане за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса

5. Кметът на Общината определя със Заповед датата за провеждане на конкурса, но не по-късно от 1 месец след изтичане на срока за подаване на документите.

6. Комисията за провеждане на конкурса с кандидатите за заемане на длъжността „Директор” се назначава от Кмета на Община Плевен в съответствие с изискванията на чл.94 от КТ и се състои 5 члена, трима от общинската администрация, представител на Регионално управление на образованието – Плевен и един представител на обществения съвет на детската градина.

7. Комисията заседава само в пълен състав.

8. Когато в деня на конкурса отсъства член на комисията, Кмета на Общината назначава със заповед друг член, заместващ отсъстващия.

9. Комисията осъществява работата си със съдействието на технически секретар, посочен в заповедта определяща състава на комисията.

10. Председателят на комисията по провеждане на конкурса изготвя график за провеждане с точна дата, място и час за явяване на всеки участник, в съответствие със списъка на допуснатите кандидати. Графикът се предоставя на председателя на комисията по допускане до конкурса, при спазване на изискванията на чл.93, ал.3 от КТ.

## **VII. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА**

1. Конкурсът за заемане на длъжността „директор” на общинска детска градина се провежда в два етапа:

1.1. Първи етап: писмен изпит – тест;

1.2. Втори етап: провеждане на интервю с кандидатите постигнали на теста минимален изискуем резултат.

2. Писменият изпит е с продължителност 90 минути, провежда се в сградата на Община Плевен и включва решаване на тестови задачи и/или казуси, свързани с прилагането на нормативната уредба в системата на предучилищното образование и със специфичното съдържание на функциите и отговорностите на длъжността „директор” на детска градина. Тестът включва 30 въпроса, правилният отговор на всеки, от които носи 1 точка.

3. Кандидатите, които са заявили участие в конкурсната процедура за повече от едно свободно място за длъжността „директор“ на общинска детска градина, решават тест, чийто резултат е валиден за конкурса за всяко работно място, за което кандидатстват.

4. Конкурсната комисия, преди започването на теста, запознава кандидатите със системата на определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал теста.

5. Тестовете се предават от кандидатите в голям непрозрачен плик, в който в непрозрачен малък плик е поставен лист с името на кандидата. Пликите се запечатват пред комисията. При предаване на теста самоличността на участващия в конкурса кандидат се удостоверява с лична карта и подпис, поставен срещу часа на предаване на теста.

6. До втория етап на конкурса - интервю се допускат кандидатите, които са получили резултат от минимум 16 точки на теста.

7. Интервюто за длъжността „директор“ се провежда по график, като кандидатите се подреждат по азбучен ред.

8. Конкурсната комисия преди започването на интервюто, запознава кандидатите със системата за определяне на резултатите. Оценяването на кандидатите се извършва с оценки по шестобалната система от всеки член на комисията.

9. Комисията оценява кандидатите, участващи в интервюто по следните критерии :

9.1. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове /разбиране и ползване на основните нормативни актове при изпълнение на задачите в рамките на длъжността “директор” на детска градина/.

9.2. Управленска компетентност / способност за формиране на цели, пътища за тяхното постигане и очаквани резултати, способност за разрешаване на проблеми, за вземане на решения и за обосноваване на средства за тяхното осъществяване/.

9.3. Организационна компетентност /способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на приоритетни задачи/.

9.4. Комуникационна компетентност / умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите, наличие на добър професионален изказ, умения за мотивиране и убеждаване/.

10. Всеки кандидат се явява лично пред комисията.

11. По време на решаването на теста и интервюто, освен кандидатът присъстват само членовете на комисията и техническият секретар, който не е член на комисията.

## **VIII. ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ**

1. След провеждане на писмения изпит - тест, комисията вписва резултатите от него в Оценъчна карта № 1 (по образец), съгласно Приложение № 1 и съставя протокол, в който определя допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати. Списъкът с допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати се обявява страницата на Община Плевен <http://www.pleven.bg>

Комисията уведомява срещу подпис допуснатите до интервю кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на интервюто.

2. Преди провеждане на интервюто, комисията формулира въпроси, които се задават на всички кандидати. При провеждане на интервюто с допуснатите кандидати, всеки член на конкурсната комисия оценява кандидатите, като за целта попълва Оценъчна карта № 2 (по образец), съгласно Приложение № 2. Максималният брой точки от събеседването е 24. Окончателният резултат от събеседването за всеки кандидат е сбор от точките на всеки член на комисията.

3. При провеждането на интервюто с всеки кандидат се води протокол, в който се вписват въпросите на комисията и отговорите на кандидата. На всеки кандидат се задават едни и същи въпроси. Протоколът се подписва от членовете на комисията и техническия секретар.

4. След приключване на интервюто, техническият секретар попълва Оценъчна карта № 3 (по образец), съгласно Приложение № 3, като вписва резултатите на членовете на комисията от индивидуалните Оценъчни карти № 2. Крайната оценка на кандидата от интервюто е сборът от присъдените точки от всички членове на комисията.

5. След приключване на оценяването техническият секретар обобщава резултатите от писмения тест и интервюто и изготвя Оценъчна карта № 4 (по образец), съгласно Приложение № 4 с обобщените резултати от конкурсната процедура, която се подписва от всички членове на комисията.

6. След приключване на оценяването комисията съставя протокол с резултатите от конкурса, съгласно чл. 95 от Кодекса на труда, с приложени Оценъчни карти № 1, 2, 3 и 4 и протокол от интервюто.

7. Председателят на комисията представя на Кмета на общината заключителния протокол в деня след приключване на последния етап на конкурса.

### **IX. КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ**

1. В класирането участват кандидатите, които са получили окончателен резултат от конкурса най-малко 112 точки.

2. Комисията класира на първо място кандидата с най-висок общ сбор точки. При равен резултат комисията подрежда в класирането на по-предно място кандидата с по-висока образователно-квалификационна степен.

3. При равен резултат и при еднаква квалификация комисията класира на по-предно място кандидата с по-продължителен стаж на учителска длъжност.

4. Протоколът от проведения конкурс се утвърждава от Кмета на Общината.

5. Резултатите от конкурса се съобщават на участвалите в него лица в тридневен срок от провеждането му и се обявяват на страницата на Община Плевен <http://www.pleven.bg>

6. В случай, че участник в конкурса е класиран на първо място за повече от една детска градина, в тридневен срок от получаване на резултата декларира писмено своя избор. Кметът на Общината поканва следващия в класирането участник да сключи договор за длъжността „директор“.

7. При констатирани процедурни нарушения в допускането и/или в провеждането на конкурса, Кметът на Общината, в зависимост от нарушението може анулира конкурса.

### **X. ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

1. Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата /чл.96, ал.1 от КТ/. Кметът на Община сключва трудов договор, съгласно чл.107 от КТ.

2. Ако лицето не постъпи на работа в срока по чл.96, ал.2 от КТ, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

3. Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето.

4. Документацията за всеки конкурс се съхранява в Община Плевен за срок от три години.

**ОЦЕНЪЧНА КАРТА № 1**

**Резултат от писмен изпит – тест  
от конкурс за заемане на длъжността „директор” на общинска детска градина**

на \_\_\_\_\_  
(име, презиме, фамилия)

кандидат за заемане на длъжността „директор” на

\_\_\_\_\_  
(наименование на детската градина)

1. РЕЗУЛТАТ: ..... точки.

(общ сбор)

Комисия:

Председател:

(подпис)

Членове: 1.

(подпис)

2.

(подпис)

3.

(подпис)

4.

(подпис)

Технически секретар:

(подпис)

Дата.....2019г.

**ОЦЕНЪЧНА КАРТА № 2**

**Индивидуална оценъчна карта от интервю  
от конкурс за заемане на длъжността „директор” на общинска детска градина**

на \_\_\_\_\_

(име, презиме, фамилия)

кандидат за заемане на длъжността „директор” на

\_\_\_\_\_

(наименование на детската градина)

№	Критерии	Оценка
1.	Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове	
2.	Управленска компетентност	
3.	Организационна компетентност	
4.	Комуникативни способности и езикова култура	
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН РЕЗУЛТАТ</b>  (в точки)	

Член на комисията

Дата.....2019г.

.....

(трите имена и подпис)

**ОЦЕНЪЧНА КАРТА № 3**

**Обобщен резултат от интервю  
от конкурс за заемане на длъжността „директор” на общинска детска градина**

на \_\_\_\_\_

(име, презиме, фамилия)

кандидат за заемане на длъжността „директор” на

\_\_\_\_\_

(наименование на детската градина)

**Председател на комисията:**

.....  
(име, фамилия) (брой точки) (подпис)

**Членове:**

1. ....  
(име, фамилия) (брой точки) (подпис)

2. ....  
(име, фамилия) (брой точки) (подпис)

3. ....  
(име, фамилия) (брой точки) (подпис)

4. ....  
(име, фамилия) (брой точки) (подпис)

**Обобщен резултат от интервюто:** ..... точки  
(сбор от точките в индивидуалните Оценъчни карти № 2)

**Председател на комисията:**

.....  
(име, фамилия) (подпис)

**Технически секретар:**

.....  
(име, презиме, фамилия) (подпис)

Дата:..... 2019г.



**ОЦЕНЪЧНА КАРТА № 4**

**Окончателен резултат от интервю  
от конкурс за заемане на длъжността „директор” на общинска детска градина**

на \_\_\_\_\_

(име, презиме, фамилия)

кандидат за заемане на длъжността „директор” на

\_\_\_\_\_

(наименование на детската градина)

№	Критерии	Оценка
1.	Тест	
2.	Интервю	
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН РЕЗУЛТАТ</b> (в точки)	

Комисия:

Председател:

(подпис)

Членове: 1.

(подпис)

2.

(подпис)

3.

(подпис)

4.

(подпис)

Технически секретар:

(подпис)

Дата.....2019г.