



**ПРОЦЕДУРА  
ПО ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДБОР И  
ЗАЕМАНЕ**

УТВЪРЖДАВАМ  
Вилия Димова  
ДИРЕКТОР



**ПРОЦЕДУРА**  
**ПО ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДБОР И ЗАЕМАНЕ**  
**НА ДЛЪЖНОСТТА „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“**

**I. „Главен учител в направление общо- образователна подготовка (ООП/ПП)**

**Характер на работата: ГЛАВНИЯТ УЧИТЕЛ в училището:**

1. Планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който преподава и направлението си.
2. Формира знания, умения и нагласи у децата и учениците.
3. Участва в екипи за подпомагане на обучението и възпитанието на деца и ученици със специални образователни потребности и изготвяне на индивидуални програми за обучението им;
4. Диагностицира, насърчава и оценява постиженията на децата и учениците, на които преподава.
5. Анализира резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподава.
6. Координира работата на педагогическите екипи по съответните методични обединения в направлението си
7. Планира, организира и координира квалификационно-методическата дейност на равнище училище;
8. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище.
9. Обобщава анализи на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания.
10. Консултира лицата, заемащи длъжността “учител” и длъжността “старши учител” в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
11. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.

12. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците.

13. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището.

14. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.

15. Организира и координира дейностите, свързани с приемните кампании в училището

16. Организира и координира провеждането на общоучилищни извънкласни форми и дейности – празници, конференции, кръгли маси и др.

17. Подпомага ръководството при определяне на стратегически цели и приоритети на училището и при вземането на решения за облика, профила и бъдещото му развитие.

18. Подпомага дейността на директора и заместник-директора. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

19. Информира и разяснява промените в нормативните документи в образованието и прилагане на ИКТ в учебния процес.

## **II. Изисквания за заемане на длъжността:**

1. Завършено висше образование с образователно-квалификационна степен на висшето образование "магистър", професионална квалификация "учител"

2. Минимум 10 (десет) години учителски трудов стаж

3. Кандидатите да са на постоянен трудов договор в Средно училище "Свети Климент Охридски", с. Зверино

4. Наличие на присъдени квалификационни кредити (минимум 8 за периода 2020-2024 г.- удостоверения и сертификати); наличие III/II ПКС – по-високото е предимство при класирането

5. Разработване и представяне на професионално портфолио

6. Компютърна грамотност и умения за работа с MS Office, образователни платформи и интернет (удостоверения и сертификати- хартиен вариант; професионално портфолио)

7. Отлично познаване на нормативната база в средното и средното образование.

8. Комуникативни умения:

- умение за работа в екип;
- умение за работа с ученици и родители; умение за работа с институции;
- умение за вземане на решения без напрежение;
- умение за мотивиране и убеждаване;

### **III. Обявяване на конкурс, подаване на документи, подбор и заемане на длъжността**

#### **1. Първи етап : Обявяване на процедура**

- Място на обявяване: - в учителската стая и на официалния сайт на училището
- Срок на обявяване: 30.08.2024г.

#### **2. Втори етап : Подаване на документи:**

- Необходими документи:
  1. Заявление до Директора на Средно училище "Свети Климент Охридски" с. Зверино в свободен стил;
  2. Професионално портфолио (хартиен /електронен носител);
  3. Удостоверения и сертификати (при липса/ актуализация на такива в личното трудово досие на кандидата);
- Място на подаване: канцеларията на Гимназията при техн. Организатор;
- Срок за подаване: до 09.09.2024 г. вкл.;
- Обявяване на класирането: 11.09.2024 г.;

#### **3. Трети етап (при необходимост): Събеседване /интервю/.**

Представяне на Програма за дейността на кандидата за работата като главен учител в Средно училище "Свети Климент Охридски", с. Зверино пред директора на училищната институция и председателите/член на МО.

- Място на провеждане: учителска стая;
- Дата и час на провеждане: 10. 09.2024 г., 15.00 ч.

#### **4. Четвърти етап: Заемане на длъжността „главен учител“:**

- Заповед за изготвяне на допълнителни споразумения на пед. специалисти, – срок: до 13.09.2024 г.;
- Встъпване в длъжност – срок: от 16.09.2024 г.;