

Професионална гимназия по електроника” Джон Атанасов“- Стара Загора

ЗАПОВЕД
№ 99 /16.10.2026г.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с изпълнението на проект № 2026-1-BG01-KA121-VET-000406624 по Програма „Еразъм+“, Ключова дейност 1, сектор „Професионално образование и обучение“, приложимото към договора Ръководство по Програма „Еразъм+“ и Стандартите за качество на „Еразъм“ за откриване на процедура и назначаване на комисия за подбор на двама придружители на ученици и четирима участници в Job Shadowing,

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Откривам процедура за подбор на общо шестима различни учители от ПГЕ „Джон Атанасов“, както следва:
 - 1.1. Четирима участници в мобилност на персонал с цел наблюдение на работата (Job Shadowing).
 - 1.2. Двама придружители на ученици при ученическа мобилност.
2. Местата по т. 1.1 и т. 1.2 се подбират и класират отделно. Придружаването не се отчита като Job Shadowing. По тази процедура едно лице може да бъде окончателно избрано само за една от двете роли. Не се допуска двойно финансиране на едни и същи разходи.
3. Конкретните мобилности са:
 - Job Shadowing: държава/приемаща организация –**Малта** ; период **29.11.2026г-10.12.2026г**;
 - Ученическа мобилност: държава/приемаща организация –**Малта** ; период **29.11.2026г-12.12.2026г**; брой на учениците – 20
4. Назначавам комисия в състав:
Председател: **инж. Златка Станчева** , длъжност-ЗДАСД
Член: **Даниела Митева**, длъжност-учител по общообразователна подготовка
Член: **Пламена Атанасова**, длъжност-учител по общообразователна подготовка

5. Утвърждавам като неразделна част от заповедта:

- Приложение № 1 – правила за подбор;
- Приложение № 2 – заявление;
- Приложение № 3 – индивидуална оценъчна карта на кандидат

6. Определям следния график, който се попълва преди обявяването на процедурата:

- Подаване на заявления: от 21.10.2026 г. до 27.10.2026 г., 12:00 часа в дирекция
- Обявяване на резултати 03.11.2026г
- Възражения: в срок от 3 работни дни след съобщаване на предварителните резултати.
- Представяне на окончателен протокол и утвърждаване: до 2 работни дни след приключване на възраженията.

7. Документите се подават в дирекцията, с входящ номер. Информацията за процедурата, приложенията и условията по т. 3 се предоставят едновременно на всички учители. За кандидатстване се осигуряват най-малко 5 работни дни след обявяването.

8. Възлагам на комисията да провери допустимостта, да оцени кандидатите по утвърдените карти, да изготви отделни класирания и резервни списъци за двете роли и да представи мотивиран обобщен протокол. Комисията не може да изменя критериите, точките или условията след обявяването.

9. Всички решения и оценяването се извършват от трима безпристрастни членове.

10. Възраженията се подават до директора. Директорът извършва проверка; при необходимост определя независим проверяващ, който не е кандидат и не е участвал в оспорваното оценяване. Резултатът се съобщава мотивирано на кандидата. При установена грешка се извършва документирана корекция по същите критерии. Вътрешният ред не ограничава приложимите законови права за оспорване.

11. Окончателният подбор се утвърждават с последваща заповед на директора. При недостиг на класирани кандидати незаетите места могат да бъдат попълнени с лица от ръководния персонал на училището, които отговарят на условията за допустимост за съответната роля, след заявено писмено съгласие и документирано оценяване от безпристрастна комисия по утвърдените критерии и при спазване на минималния резултат. Определянето им се мотивира с потребностите на проекта и се утвърждава с писмена заповед на директора.

12. Отговорник инж. Златка Станчева-ЗДАСД съхранява пълното досие по подбора с ограничен достъп за срока по договора и приложимите правила. Всеки кандидат получава собствените си оценки и мотиви. Не се публикуват ЕГН, контакти, подписи и чувствителни данни.

13. Преди обявяване председателя инж. Златка Станчева-ЗДАСД проверява съответствието на местата, ролите и периодите с договора, бюджета и плана „Еразъм“. Условията и евентуалните изисквания на приемащата организация се оповестяват предварително. Изпращането се урежда с отделни документи за подготовка, безопасност, застраховане, командироване и отчетност.

14. Заповедта и приложенията да се доведат до знанието на комисията и педагогическия колектив.

15. Контрола по изпълнението запазвам за себе си.

Определям място на съхранение на заповедта до приключване на учебната 2026/2027 година – стая № 302 (канцелария), след което същата да се предаде в архив – стая № 419 за срок от 20 (двадесет) години, съгласно заповед 864/ 19.08.2026г

ДИРЕКТОР:
Десислава Костова