



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

гр. Горна Оряховица 5100
ул. Васил Априлов №50

тел.: 0618/2 03 65, 6 06 04
e-mail: treto_ougo@abv.bg

ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА ОБЩИНСКО УЧИЛИЩЕ СПОРЕД ЗПУО

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Образователна;
2. Административно-управленска;
3. Финансова;
4. Организационна, координираща и контролна;
5. Учебно-производствена – за средни училища с професионални паралелки и профилирани гимназии с професионални паралелки
6. Безопасни условия на обучение и труд
7. Социална

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование
2. Като орган за управление и контрол на училището, организира, контролира и отговаря за цялостната му дейност в съответствие със законовата и подзаконовата нормативна уредба
3. Планира, организира и контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключова компетентност от децата и учениците.
4. Организира и контролира дейностите по осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училище в съответствие с държавните образователни стандарти
5. При изпълнение на правомощията си спазва нормативната уредба, отнасяща се до системата на предучилищното и училищното образование
6. Организира и контролира разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми
7. Организира и контролира разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др. Утвърждава вътрешните документи в предвидените от нормативната уредба случаи
8. Изготвя и представя за съгласуване с началника на регионалното управление на образованието Списък-образец №1 на институцията, както и настъпилите в него промени, в нормативно установените срокове. Утвърждава Списък-образец № 1 след извършване на нормативно установената съгласувана процедура
9. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията
10. Организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет. Определя вида на организацията на

всяка подготвителна група или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация

11. Определя училищния план-прием при спазване на държавните образователни стандарти. Утвърждава списъците на приетите ученици и паралелки в срок до началото на учебната година.
12. Предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием. Организира изпълнението на приема.
13. Признава завършването на период или клас за класовете от I до VI включително на ученици обучаващи се в училища на чужди държави при спазване на изискванията и процедурите в държавните образователни стандарти.
14. Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния план-прием. Обявява свободните места в паралелките в 3-дневен срок.
15. Определя броя на паралелките и броя на учениците в тях в началото на учебната година, съгласно държавните образователни стандарти. Преди началото на учебната година определя със заповед класните ръководители.
16. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията. Своевременно уведомява екипите за обхват в случай на отпадане или риск от отпадане на дете или ученик в задължителна училищна възраст.
17. Подписва и подпечатва документи, свързани с областите на неговата дейност и правомощия.
18. Разработва училищен учебен план за всяка учебна година въз основа на избран рамков учебен план или типов учебен план, в зависимост от вида на образованието и на спецификите на обучението. Утвърждава индивидуален учебен план в предвидените в нормативните актове случаи.
19. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписване на длъжностите и работните заплати на основата на утвърдената численост и в рамките на средствата за работни заплати по делегирания бюджет.
20. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда и другите нормативни актове. В тридневен срок от овакантияването им обявява свободните работни места в съответното Бюро по труда, в Регионално управление на образованието – Велико Търново и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечение на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти.
21. Утвърждава длъжностни характеристики на персонала в училище.
22. Организира разработването, приемането и оповестяването на Етичен кодекс на училищната общност съгласно чл. 175 от Закона за предучилищното и училищното образование и контролира спазването му.
23. Управлява и развива ефективно персонала.
24. Създава условия за повишаването на професионалната квалификация на работниците и служителите и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
25. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията.
26. Организира атестирането на педагогическите специалисти и изработването на план за методическа и организационна подкрепа.
27. Планира и разпределя преподавателската работа на педагогическите кадри, съгласно утвърдените норми.
28. Изпълнява задължителната норма за преподавателска работа, съгласно нормативно определени норми в системата на предучилищното и училищното образование.

29. Разходва законосъобразно, целесъобразни, икономично и прозрачно бюджетните средства на училището. Представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и пред обществения съвет.
30. Създава условия за стимулиране на творческите изяви на ученици. Поощрява и награждава ученици за постиженията и изявите им.
31. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал.
32. Налага санкции на ученици за неизпълнение на задълженията им, определени с Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по неговото прилагане и правилника за дейността на училището.
33. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал.
34. Осигурява здравословни безопасни условия за обучение, възпитание и труд в институцията, включително при провеждане на практическо обучение.
35. Управлява законосъобразно и ефективно ресурсите.
36. Сътрудничи си с родителите, училищното настоятелство, обществен съвет и представители на организации и общности при осъществяване процеса на подготовка, обучение и възпитание на деца и ученици. Представя необходимите сведения и документи за осъществяване на дейността им.
37. Съдейства за учредяване и осъществяване на дейността на настоятелство към училището.
38. Организира създаването на обществения съвет. Съдейства за осъществяване на неговата дейност.
39. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица.
40. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия.
41. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията.
42. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб.
43. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки в институцията. Организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
44. Незабавно уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи при наличие на информация за дете нуждаещо се от закрила, както и в случаите, в които информацията е получена във връзка с упражняваната професия, дори и ако е обвързана с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето).
45. Уведомява и съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
46. В изпълнение на правомощията си издава административни актове.
47. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
48. Директорът, като председател на педагогическия съвет, организира дейността му в съответствие с правомощията му и осигурява изпълнение на взетите решения.
49. Със своя заповед може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
50. Организира, координира и контролира подготовката, организацията, изпълнението и своевременното отчитане на дейностите по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Спазва утвърдените инструкции, правила и указания от управляващия орган.

51. Създава условия за изграждане на позитивен организационен климат. Прилага мерки и подходи за утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на училищната общност.
52. Организира разработването и актуализирането на стратегия за развитие на училището, която предоставя на обществения съвет за одобрение и на педагогическия съвет за приемане.
53. Попълва в определените срокове изискуемите данни в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).
54. Преговаря за сключване на Колективен трудов договор и осигурява изпълнението му.
55. Изпълнява нарежданията на министъра на образованието и науката, началника на Регионално управление на образованието – Велико Търново и други контролни органи.
56. Предоставя на компетентните органи точна и достоверна информация за дейността на институцията в определени срокове.
57. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето, който е неразделна част, приложение към настоящата длъжностна характеристика.
58. Спазва нормативните изисквания при обработката на личните данни на физическите лица.
59. При осъществяване на правомощията си предприема всички възможни и необходими мерки за недопускане на дискриминация в институцията.
60. Своевременно уведомява началника на Регионално управление на образованието – Велико Търново при наличие на конфликт на интереси.
61. Осигурява за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет и създава организация за спазването им.
62. Осигурява участието на училището в националните програми на МОН.
63. При отсъствие за срок по-малък от 60 календарни дни определя със заповед заместник-директор, а при невъзможност – педагогически специалист от институцията, за свой заместник и неговите правомощия.

ВЪЛЗАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Директорът:

1. Планира и ръководи цялостната дейност на училището
2. Разпределя, координира и контролира дейността на заместник-директорите, учителите, другите педагогически специалисти и на останалите служители
3. Определя учители-наставници, организира и контролира процеса на наставничество
4. Организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа на педагогически специалисти от училището като необходимост в резултат на атестирането
5. Делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи

ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРИСТЕ

Директорът отговаря за:

1. качеството и резултатите от образователния процес;
2. осигуряването на изпълнението на държавните образователни стандарти;
3. правилното водене и съхраняване на училищната документация;
4. съхраняването на печата с изображение на държавния герб на Република България и училищните печати;
5. изготвянето и изпълнението на училищния учебен план;

6. осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
7. опазването, поддържането и обновяването на материално-техническата база на училището;
8. осигуряването на информация, необходима за дейността на училището;
9. познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението и функционирането на училището;
10. организирането на дейностите по изготвянето и връчването на длъжностни характеристики на педагогическите специалисти и на останалите служители и осъществяване на контрол за тяхното спазване.
11. Цялостната организация на процеса на труда в училището
12. Законосъобразни, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства.

ВЗЕМАНЕ НА РШЕНИЯ

Директорът взема решения за:

1. Организиране на дейностите в институцията;
2. сключване, изменение и прекратяване на трудови договори с персонала на училището в съответствие с Кодекса на труда.
3. сключване, изменение и прекратяване на договори с физически и юридически лица в съответствие с нормативните актове и предоставените му правомощия;
4. целесъобразно и икономическо разходване на финансови средства;
5. педагогически, трудово-правни въпроси, конфликтни и нестандартни ситуации;
6. повишаване ефективността и качеството на образователния процес;
7. организирането, планирането и осъществяването на контролна дейност в училището.

КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ

Директорът представлява институцията пред органи, институции, организации и лица

1. Директорът осъществява вътрешноорганизационни връзки с:

- 1.1. заместник-директорите;
- 1.2. педагогическите специалисти и останалите служители;
- 1.3. учениците и родителите;
- 1.4. организациите на работниците и служителите в училището.

2. Директорът осъществява външни организационни връзки с:

- 2.1. Министерство на образованието и науката;
- 2.2. контролните и инспектиращите органи и институции;
- 2.3. органите на държавната и местната власт;
- 2.4. родителите на учениците и обществеността;
- 2.5. юридически лица с нестопанска цел, фирми и други;
- 2.6. средствата за масово осведомяване;
- 2.7. съюзи на работодателите в системата на предучилищното и училищното образование;
- 2.8. национално представените организации на работниците и служителите;
- 2.9. висши училища, научни организации и други.