

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

СОФИЯ ОБЛАСТ



**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗА
ДЛЪЖНОСТТА**

“ДИРЕКТОР” НА ОБЩИНСКО НЕСПЕЦИАЛИЗИРАНО УЧИЛИЩЕ

I. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Директорът на общинско неспециализирано училище планира, организира, координира, ръководи, контролира и отговаря за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, и за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

II. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. образователна;
2. административно-управленска;
3. финансова;
4. организационна, координираща и контролна;
5. учебно-производствена;
6. безопасни условия на труд;
7. социална.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Директорът, като орган на управление и контрол на общинска институция в системата на предучилищното и училищното образование, организира, контролира и отговаря за цялостната му дейност в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми, Етичен кодекс на училищната общност и други, и контролира прилагането им;
7. утвърждава списък-образец №1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година;
8. организира и ръководи самооценяването на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, с оглед внасяне на подобрения в работата

9. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и/или допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в училището;

10. разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители;

11. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

12. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

13. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

14. осигурява условия за обучение на учениците и за осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за интегрирането им в образователната и социалната среда;

15. контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

16. извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдени норми;

17. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

18. председател е на педагогическия съвет, утвърждава документите, приети от него и организира изпълнението на приетите решения;

19. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

20. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

21. управлява и развива ефективно персонала;

22. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

23. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

24. организира атестирането на педагогическите специалисти;

25. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

26. поощрява и награждава деца и ученици;

27. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

28. налага санкции на ученици;

29. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

30. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

31. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

32. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

33. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

34. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

35. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

36. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на

документите в институцията;

37. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
38. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
39. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
40. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
41. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование
42. носи дисциплинарни отговорности по реда на Раздел III от Кодекса на труда за неизпълнение на Закона за предучилищното и училищното образование и за неизпълнението на заповеди на началника на РУО-София област.
43. изпълнява дейности по проекти и програми финансирани от ЕС чрез Европейски структурни и инвестиционни фондове.
44. изпълнява задълженията, съгласно чл.7, ал. и ал.2 от Закона за закрила на детето за незабавно уведомяване на дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, ако му стане известно, че дете или ученик се нуждае от закрила. Има същото задължение и в случаите, при които това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.
45. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.

IV. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

Директорът:

1. планира, организира, контролира и ръководи цялостната дейност на училището;
2. разпределя, координира и контролира дейността на заместник-директорите, учителите, другите педагогически специалисти и на непедагогическия персонал;
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.

V. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

1. Директорът отговаря за:
 1. 1. качеството и резултатите от образователния процес;
 1. 2. осигуряване на изпълнението на държавните образователни стандарти;
 1. 3. правилното водене и съхраняване на училищната документация;
 1. 4. съхраняването на училищния печат и печата с държавния герб;
 1. 5. изготвянето и изпълнението на училищния учебен план;
 1. 6. осигуряване на здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
 1. 7. опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището;
 1. 8. осигуряване на информация, необходима за дейността на училището;
 1. 9. познаване и прилагане в пълния аспект от дейности и задължения на юридическо лице на действащото законодателство, свързано с управлението и функционирането на училището;
 1. 10. изготвяне на длъжностни характеристики на педагогическия и непедагогическия персонал, включващи като приложение правилата на Етичния кодекс на работещите с деца, както и за връчването им на персонала и осъществяване на контрол за тяхното спазване.
2. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.