


УТВЪРЖДАВАМ: 
ДИРЕКТОР: ТАНЯ ВЪЛЧЕВА



ПРАВОМОЩИЯ
НА ДИРЕКТОРА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ”

Права:

- Да сключва, изменя и прекратява трудови договори като работодател в съответствие с КТ.
- Да сключва и прекратява договори с физически и юридически лица, в съответствие с нормативните актове и предоставените му правомощия.
- Взема решения при педагогически, трудово-правни казуси, конфликтни и нестандартни ситуации.
- Планира и осъществява контролна дейност в учебното заведение.
- Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.
- Да предоставя информация по ЗДОИ, след постъпване на съответната молба.
- Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.

Задължения:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на учебното заведение. Планира, организира и ръководи дейността по осъществяване на държавната политика в областта на учебно-възпитателния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.
- Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- Планира и реализира стратегия за развитието на училището.
- Осъществява системен контрол върху учебно-възпитателния процес.
- Подписва и подпечатва документи, свързани с областта и неговата дейност.
- Съставя и предоставя за утвърждаване в регионалния инспекторат по образованието Сведение за организацията на дейността в училището (Списък - образец № 1).
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати на основата на утвърдена численост на персонала и средна брутна работна заплата.
- Разработва проект за бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване.
- Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и непедагогическия персонал. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и регионалния инспекторат по образованието, съгласно утвърдения нормативен срок.
- Осигурява длъжностни характеристики, актуализира ги при необходимост, запознава педагогическия и непедагогическия персонал с тях срещу подпис.

- Като председател на педагогическия съвет, утвърждава документите, приети от педагогическия съвет, и осигурява изпълнение на взетите от него решения.
- Разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми.
- Разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители.
- Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.
- Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения в съответствие със Закона за народната просвета.
- Съдейства на компетентните общински и държавни органи при извършване на проверки в училището.
- Осигурява здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
- Награждава и наказва ученици в съответствие със Закона за народната просвета, правилника за прилагането му и правилника на училището.
- Награждава и наказва педагогическия и непедагогически персонал на училището в съответствие с КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
- Организира приемането, обучението и възпитанието на деца и ученици в училището в съответствие с държавните образователни изисквания.
- Създава условия за стимулиране на творческите изяви на ученици и учители.
- Създава условия за насърчаване на квалификацията и кариерното развитие на учителите.
- Съдейства на училищното настоятелство при осъществяване на неговата дейност.
- Спазва Колективния трудов договор при условията на глава четвърта от КТ и осигурява изпълнението му.
- Спазва етичния кодекс на работещите с деца, одобрена от Националния съвет за закрила на детето.
- Разпределя, координира и контролира дейността на учителите, възпитателите, обслужващия персонал.
- Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
- Спазва фирмения стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището - инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и други.

Отговорности:

- Качеството и резултатите от учебно-възпитателния процес.
- Осигуряване на изпълнението на държавните образователни изисквания.
- Правилното водене и съхранение на училищната документация.
- Съхраняването на училищния гербов печат.
- Изготвянето и изпълнението на училищния учебен план.
- Осигуряване на здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
- Опазването и обогатяване на МТБ на училището.
- Цялостната организация на процеса на труда в училището.
- Осигуряване на информация, необходима за дейността на училището.
- Прилагането на КТ, Закона за народната просвета и другите нормативни актове, регламентиращи дейността на учебното заведение.
- Опазване на живота и здравето на учениците при провеждането на учебно-възпитателния процес.
- Целесъобразно изразходване на финансовите средства.
- Спазването на Етичния кодекс на работещите с деца.

Критерии за оценяване на трудовото представяне:

- Повишаване ефективността и качеството на учебно-възпитателния процес.
- Рационално изразходване на финансовите средства.
- Предотвратяване възникването на конфликтни ситуации (вземане на превантивни мерки).
- Качествени резултати от учебно-възпитателния процес.
- Професионално ръководене дейността на училището.