



ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА СУ „ВИЧО ГРЪНЧАРОВ“, ГР. ГОРНА ОРЯХОВИЦА, УЛ „ЦАР ОСВОБОДИТЕЛ“, № 6

Съгласно изискванията на Чл. 15, ал. 1 т.1 от Закон за достъп до обществена информация, с цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация

Правомощията на директора на СУ „Вичо Грънчаров“, гр. Г. Оряховица са регламентирани в Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), държавните образователни стандарти (ДОС) и други подзаконовни нормативни актове. Орган за управление и контрол на общинските училища в системата на предучилищното и училищното образование е директорът, който управлява и представлява училището.

Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията, в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Като орган за управление и контрол директорът на училището изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до 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 и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния и с държавния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото 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 овакантияването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;



СУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ”

гр. Горна Оряховица, ул. ”Цар Освободител” №6, e-mail: school@vicho-grancharov.eu; тел.0618/ 6-04-59

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. 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;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, при които родители не записват децата си в първи клас; родители, които не осигуряват присъствието на децата си в задължителните учебни часове, както и в часовете за планирано допълнително обучение;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.