

Описание на правомощията на директора на ОУ „Св.Кл.Охридски“ с. Виноград

Заемането на длъжността е уредено в Закона за предучилищното и училищното образование – чл.217 от ЗПУО. Основно изискване е не по-малко от 5 години учителски стаж. Останалите изисквания се предявяват в условията за участие в конкурс за заемане на съответната длъжност, организиран и провеждан по реда на Кодекса на труда.

1.Трудово-правен характер.

Директорът е служител, назначен по трудов договор, от работодател – Основно училище „Св. Кл.Охридски“ с горестоящ орган по смисъла на чл.61, ал.2 от Кодекса на труда – началника на РУО – Велико Търново. Тази първа особеност определя характера на действията на ръководителя – изпълнява задължения по трудово правоотношение с всички произтичащи от това последици – работна заплата , отпуск, работно време, дисциплинарна отговорност. Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика, образователния закон и подзаконовите актове по прилагането му.

2.Орган на управление и контрол.

Възможността и задължението да управлява процесите в училище е важна функция, насочена към постигане на основната цел на училищната институция. Контролното правомощие е пряко свързано с управленското. То позволява да се оцени резултата от дейностите в различните процеси, да се анализират отклоненията, ако има и да се вземат следващи управленски решения.

3.Представителство.

Това правомощие на директора го задължава да представлява институцията пред всички трети лица, с които училището встъпва в различни правоотношения – с органи на централната власт, с органи на местното самоуправление и общинска администрация, с търговци, с организации с нестопанска цел, с родителите на учениците и др.

4.Специфични дейности, чрез които се осъществяват основните функции на директора.

Основните правила, определящи съдържанието на дейностите, които директорът изпълнява, са регламентирани в Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, 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 и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен 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 децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
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 овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
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 деца и 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 по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове.

5. Административно-правен характер, основан на принципа – „власт-подчинение“.

Заповедите на директора не са окончателни и непроменими. Те подлежат на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс пред определени в закона и стандарта органи.

Отношенията между директора и лицата, работещи в институцията- педагогически и непедagogически персонал са с юридическа равнопоставеност. Освен характер на равнопоставеност, отношенията придобиват по изключение характер на йерархичност, на власт и подчинение във връзка с изпълнение на трудовите функции на работника. Тази подчиненост на работника или служителя е подчиненост на реда на работа , установен от работодателя, на неговите указания и контрол при изпълнение на възложената трудова функция, на задължението му да ги следва, а когато не се съобразява с тях, да бъде дисциплинарно наказан.

6. Финансово-правен характер.

Значимостта на тези отношения се определя от характера на бюджетните средства, с които директорът на институцията се разпорежда по така посоченото правомощие. Те по естеството си имат характер на публични, поради което законодателят предявява високи изисквания към субектите, които се разпореждат с тях. На правомощието на директора да се разпорежда с бюджетни средства, съответстват правата и задълженията за контрол на специализирани институции /напр. Държавна финансова инспекция по смисъла на Закона за държавната финансова инспекция/.

7. Съдействие на компетентни органи при установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО.

Директорът дължи съдействие всеки път, когато компетентните органи по този текст трябва да предприемат действията, които са им вменени като задължение – установяване на нарушенията и осъществяване на административно наказателното производство по тази разпоредба. Самата разпоредба на чл.347 от ЗПУО е свързана с осъществяване на контрол по спазване на задълженията на родителите да запишат децата си в образователна институция и да осигурят присъствието им там по време на образователния процес. Това задължение кореспондира с основното право на образование на децата, гарантирано от държавата и от международните правни актове. Органите за контрол върху този процес, свързан с налагане на административни наказания на родителите, са органи, определени от кмета на общината, които констатираат обстоятелствата и съставят актове за установяване на административни нарушения, последвани от издаване на наказателни постановления.

8. Статут на директора като наказващ орган.

Директорът издава заповед за налагане на съответната мярка или санкция на ученици при неспазване на законовите им задължения по време на образователния процес. Стриктното спазване на правилата за констатиране на извършеното от страна на ученика нарушение, за провеждане на цялото производство, вкл. до отразяването на наложената мярка или наказание и привеждането му в действие, е поредица от правно-регламентирани действия, предписани от закона в предвидената форма, с оглед спазване правата и на детето.

9. Субект на административно-наказателна отговорност.

Това правомощие се прилага в случаите, в които е предвидено директорът да изпълни законово задължение, за неизпълнението на което нормативен акт предвижда налагане на административно наказание. Наред с имуществена санкция, на ръководител може да се наложи административно наказание „глоба“