**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДИРЕКТОРА на ОбУ „Отец Паисий“ с. Майско**

Съгласно чл. 257 ал. 1 от ЗПУО, директорът е орган за управление и контрол, а съгласно ал. 2 той представлява училището. Така дефинираните функции – управление, контрол и представителство, са основните, които характеризират длъжността на директора. Възможността и задължението да управлява процесите в училище е основна функция, насочена към постигане на основната цел на училищната институция. Контролното правомощие е пряко свързано с управленското. В резултат на това правомощие директорът получава възможност да оцени резултата от дейностите в различните процеси и да вземе следващи управленски решения. Представителството е не по-малко съществено правомощие на директора. В това си качество той по силата на закона представлява институцията пред всички трети лица, с които тя встъпва в различни правоотношения – с органи на централната власт, с органи на местното самоуправление и администрация, с търговци и организации с нестопанска цел, вкл. и училищните настоятелства, с родителите на децата и т.н.

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

Директорът като орган на управление и контрол на общинско училище 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 непедагогическия 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 непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

 Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи