

## **ЗАПОВЕД**

№ РД 02-1658/16.07.2021 г.

На основание чл. 254, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и във връзка с чл. 261, ал. 1 от ЗПУО, чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда и обявяването с Решение № 474-НС от 15 юли 2021 г. на директора Ирена Анастасова за народен представител в Четиридесет и шестото Народно събрание

### **ОБЯВЯВАМ:**

Подбор по документи на кандидати за временно изпълняващ длъжността „директор“ на 125. средно училище „Боян Пенев“, район Младост, за времето до изтичане на мандата на избраните народни представители в Четиридесет и петото Народно събрание

провеждане на конкурс за длъжността, както следва:

**Свободно работно място за временно изпълняващ длъжността  
„директор“ на 125. средно училище „Боян Пенев“, район Младост, гр. София**

### **I. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Директорът на **общинско неспециализирано средно училище** ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

### **II. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

1. Образователна;
2. Административно-управленска;
3. Финансова;
4. Организационна, координираща, методическа и контролна;
5. Учебно-производствена;
6. Безопасни условия на труд;
7. Социална.

### **III. ПОДЧИНЕНОСТ**

1. Длъжността е пряко подчинена на началника на Регионално управление на образованието /РУО/ – София-град.
2. Получава задачи от началника на РУО – София-град, министъра на образованието и науката.
3. Отчита извършените задачи пред началника на РУО – София-град, писмено /устно, с документи при поискване.

#### **IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Директорът, като орган на управление на училището, организира, контролира и отговаря за цялостната му дейност като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на образователната институция;
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 държавните образователни стандарти;
5. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
6. отговаря за разработването, изпълнението и актуализирането на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми съгласно нормативните изисквания;
8. организира разработването на Стратегия за развитие на училището, която предоставя на Обществения съвет за одобрение и на Педагогическия съвет за приемане;
9. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
10. организира разработването, приемането и оповестяването на Етичен кодекс на училищната общност съгласно чл. 175 от Закона за предучилищното и училищното образование и контролира спазването му, спазва и съблюдава прилагането на Етичния кодекс за работа с деца;
11. утвърждава Списък-образец на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година след извършване на нормативно установената съгласувателна процедура;
12. разпределя между педагогическите специалисти утвърдените норми на преподавателската работа;
13. извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдени норми;
14. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
15. разработва училищен учебен план въз основа на избран рамков учебен план или типов учебен план, в зависимост от вида на образованието и на спецификите на обучението;
16. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и допълнителния план-прием;
17. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган;
18. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
19. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, етап и степен на образование;
20. разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители;
21. организира и контролира училищната политика по изпълнението и прилагането на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на Алгоритъма за прилагането му;
22. осигурява условия за обучение на учениците и за осъществяване на обща и допълнителна

подкрепа за интегрирането им в образователната и социалната среда;

23. контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: 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;

24. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

25. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

26. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

27. незабавно уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи при наличие на информация за дете, нуждаещо се от закрила, както и в случаите, в които информацията е получена във връзка с упражняваната професия, дори и ако е обвързана с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето);

28. изготвя, утвърждава и актуализира вътрешните правила за работната заплата;

29. утвърждава и актуализира Правилник за вътрешния трудов ред;

30. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава: поименно разписание на длъжностите;

31. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и на останалите служители в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

32. 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;

33. утвърждава длъжностните характеристики на педагогическите специалисти и на останалите служители;

34. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

37. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

38. организира и контролира подаването на уведомления по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда в Национална агенция по приходите за всички служители на училището – включително директора;

39. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред Общото събрание на работниците и служителите, както и пред Обществения съвет;

40. със заповед определя лице, което да го замества за всеки конкретен случай - заместник-директор/ педагогически специалист от институцията, при отсъствие за срок по-малък от 60 календарни дни;

41. със своя заповед може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи;

42. поощрява и награждава деца и ученици;
43. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
44. налага санкции на ученици в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, държавния образователен стандарт за приобщаващо образование и Правилника за дейността на училището;
45. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
46. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
47. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
48. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
49. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
50. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
51. съдейства на Обществения съвет и на Училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност и предоставя изисканите сведения и документи, необходими за дейността им;
52. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
53. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
54. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
55. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
56. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
57. председателства заседанията на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
58. извършва дейности по управление и/или изпълнение на национални програми и на проекти и програми, финансирани/съфинансирани от фондове и програми на Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, по които бенефициент/партньор е училището/Министерството на образованието и науката;
59. подписва и подпечатва документи, свързани с областите на неговата дейност;
60. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
61. организира навременното получаване чрез Системата за сигурно електронно връчване или получава лично срещу подпис всички заповеди на началника на РУО;
62. организира и контролира регистрирането с входящ/регистрационен номер във входящия дневник на училището на служебната информация, публикувана на интернет страницата на РУО, получена по електронна поща на образователната институция и/или чрез Системата за сигурно електронно връчване;
63. подава заявления за различните видове отпуск и командировка най-малко 7 дни преди ползването им и регистрира заповедите на началника на РУО за разрешаването им във входящия дневник на училището преди началото на отсъствието на директора;
64. носи дисциплинарна отговорност по реда на Глава девета, Раздел III от Кодекса на труда

и за неизпълнение на заповеди на министъра на образованието и науката и на началника на РУО – София-град;

65. спазва правилата за работа с лични данни и конфиденциалност при работа със служебна информация;

66. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с осъществяването на иновативната дейност на институцията за подобряване на качеството на образованието в нея (само за иновативните училища);

67. организира и контролира създаването и поддържането на електронна страница (сайт) на образователната институция, като отговаря за своевременното публикуване на точна и вярна информация за дейностите на училището, нормативно изисквана от Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни и др.;

68. информира с доклад началника на регионалното управление на образованието при възникнал инцидент с ученик или друго лице на територията на училището в деня на инцидента;

69. осъществява и други права и задължения, произтичащи от нормативните актове.

## **V. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА**

Директорът:

1. планира и ръководи цялостната дейности на училището;
2. организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество и определя отговорностите;
3. разпределя, координира и контролира дейността на заместник-директорите, учителите, другите педагогически специалисти и на останалите служители;
4. определя учители-наставници, организира и контролира процеса на наставничество;
5. организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа на педагогически специалисти от училището като необходимост в резултат на атестирането.

## **VI. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

Директорът отговаря за:

1. качеството и резултатите от образователния процес;
2. осигуряване на изпълнението на държавните образователни стандарти;
3. правилното водене и съхраняване на училищната документация;
4. съхраняването на училищния печат и печата с държавния герб;
5. изготвянето и изпълнението на училищния учебен план;
6. осигуряване на здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
7. опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището;
8. законосъобразното и целесъобразното разходване на училищния бюджет;
9. осигуряване на информация, необходима за дейността на училището;
10. познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението и функционирането на училището;
11. опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището;
12. изготвяне на длъжностни характеристики на педагогическия и непдагогическия 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;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

## **VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

Директорът взема решения за:

1. сключване, изменение и прекратяване на трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал в образователната институция като работодател в съответствие с Кодекса на труда;

2. сключване и прекратяване на договори с физически и юридически лица в съответствие с нормативните актове и предоставените му правомощия;

3. целесъобразното разходване на финансови средства;

4. педагогически и трудово-правни казуси, конфликтни и нестандартни ситуации;

5. повишаване на ефективността и качеството на образователния процес;

6. планиране и осъществяване на контролна дейност в училището.

## **VIII. КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ**

Директорът представлява институцията пред органи, организации и лица.

### **1. Директорът осъществява вътрешни организационни връзки със:**

1.1. заместник-директорите;

1.2. педагогическите специалисти и останалите служители;

1.3. учениците и родителите;

1.4. организациите на работниците и служителите в училището.

### **2. Директорът осъществява външни организационни връзки с:**

2.1. Министерството на образованието и науката;

2.2. Регионалното управление на образованието;

2.3. директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

2.4. контролните и инспектиращите органи и институции;

2.5. органите на държавната и местната власт;

2.6. родителите на учениците и обществеността;

2.7. юридически лица с нестопанска цел, фирми и други;

2.8. средствата за масово осведомяване;

2.9. съюзи на работодателите в системата на предучилищното и училищното образование;

2.10. национално представените организации на работниците и служителите;

2.11. висши училища, научни организации и др.

## **IX. ПРАВА**

1. Има право да откаже да изпълни разпореждане на прекия си ръководител, на непреките си ръководители, както и на други служители на РУО – София-град, които противоречат на стриктното изпълнение на задълженията и отговорностите му, съобразно действащите норми.

2. Има право да поиска разяснения и обучение по процедури и дейности, които засягат отговорностите и задълженията му.

3. Има право на достъп до служебна информация в рамките на компетенциите си.
4. Има право на професионално развитие и допълнителна квалификация по специалността.

## **X. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА**

1. Продължителност на работното време – 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица

2. Директорът изпълнява служебните си задължения в поверената му образователна институция или в рамките на територията на област София-град, съобразно определените му компетентности.

## **XI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. **Образование** – степен на висше образование, съответстваща на професионалното направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, която да позволява на директора да формира норма на преподавателска работа.

2. **Професионален опит:** не по-малко от 5 години учителски стаж.

**XII. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ЗАЕМАНЕ И ИЗПЪЛНЯВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА** – съгласно Приложение № 3 към чл. 42, ал. 2, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на министъра на образованието и науката за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

<i>Компетентности</i>	<i>Знания, умения и отношения на директор</i>
<b>Педагогическа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организира провеждането на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците.</li> <li>2. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.</li> <li>3. Познава и прилага книжовните езикови норми.</li> <li>4. Управлява процеси и ресурси, свързани с личностното развитие, културното многообразие и приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби и деца в риск.</li> <li>5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес.</li> <li>6. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи за преподаване и оценяване, приложими в образователния процес.</li> </ol>

	7. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.
<b>Управленска</b>	<p><b>1. Административна и правна култура</b></p> <p>1.1. Познава и прилага нормативната уредба относно:</p> <p>1.1.1. трудовото законодателство и социалното осигуряване;</p> <p>1.1.2. функциите на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция;</p> <p>1.1.3. предучилищното и училищното образование;</p> <p>1.1.4. противодействие на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция;</p> <p>1.2. Познава и прилага иновативни подходи в управленската практика.</p> <p>1.3. Познава държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на институцията.</p> <p><b>2. Планиране, организиране и контрол</b></p> <p>2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране, ефективно прилага политики за развитието на институцията.</p> <p>2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството.</p> <p>2.3. Реализира институционалната политика в контекста на по-широката рамка на социоекономическата и културна среда, в която се развива образователната институция.</p> <p>2.4. Анализира резултатите от дейността на институцията и набелязва мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата.</p> <p>2.5. Участва в разработването и прилагането на национални и регионални образователни политики.</p> <p>2.6. Разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на образователната институция.</p> <p>2.7. Създава условия за осигуряване на подкрепяща среда и спазване на етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на институцията.</p> <p>2.8. Осигурява безопасна и позитивна образователна среда.</p>



2.9. Създава условия за обхващане и задържане на децата и учениците в детската градина/училището.

2.10. Създава оптимална организационна структура за управление и контрол по спазването и прилагането на държавните образователни стандарти.

2.11. Създава условия за оптимално функциониране на постоянни и временни комисии, екип за мотивация и подкрепа на личностното развитие на детето и ученика, Обществения съвет, Училищното настоятелство и други.

2.12. Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка дейността на образователната институция в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

2.13. Създава условия за ефективна дейност на Педагогическия съвет.

2.14. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите, за информацията и документите и на системата за финансово управление и контрол на институцията.

2.15. Установява критерии за степен на изпълнение на задълженията на екипа, като създава вътрешна система за наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна.

### **3. Управление на ресурси:**

3.1. Притежава лидерски умения.

3.2. Притежава умения да формулира и да взема решения.

3.3. Разпределя отговорности и делегира правомощия за постигане целите на образователната институция.

3.4. Изгражда ясна представа за желания резултат от съвместната работа на екипа за постигане на целите.

3.5. Определя насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и изготвя адекватен план за изпълнението им.

3.6. Планира ефективно, разпределя и управлява човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси.

- 3.8. Познава и прилага информационните и комуникационните технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите.
- 3.9. Създава ефективна организация на труда в образователната институция.
- 3.10. Стимулира педагогическите специалисти за участие в проекти на институцията.
- 3.11. Подкрепя наставничеството на млади и новоназначени педагогически специалисти.
- 3.12. Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа.
- 3.13. Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики.
- 3.14. Прилага индивидуален подход към членовете на екипа и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията.
- 3.15. Създава условия за стимулиране на творческите изяви на децата и учениците.
- 3.16. Стимулира екипа за участие в проекти за подпомагане развитието на образователната институция.
- 3.17. Съставя и управлява бюджет като осигурява законосъобразното, целесъобразното, ефективното и прозрачното разходване и отчитане на средства и сътрудничи със заинтересованите страни.
- 3.18. Управлява инфраструктурата. Спазва изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите средства в съответствие със стандарта за физическата среда.
- 3.19. Създава материални условия за реализация на образователния процес чрез разнообразни технически и дидактически средства, оборудвани и поддържани функционални класни стаи, кабинети, работилници, лаборатории и др. съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за физическа среда.
- 3.20. Създава физическа среда със здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд.

	<p>3.21. Притежава умения за управление на информационните ресурси и прилага държавния образователен стандарт за информацията и документите.</p> <p>3.22. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация.</p>
<p><b>Социална и гражданска</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация в различен контекст.</li> <li>2. Притежава презентационни умения.</li> <li>3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес.</li> <li>4. Притежава умения за водене на преговори и дебати.</li> <li>5. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа.</li> <li>6. Обменя информация за и до постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията.</li> <li>7. Притежава умения за управление на конфликти.</li> <li>8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие.</li> <li>9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи.</li> <li>10. Създава и подкрепя добри практики в мултикултурна образователна среда и не допуска дискриминация.</li> <li>11. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодействия с родителите.</li> <li>12. Изгражда партньорски отношения чрез съвместни дейности с Училищното настоятелство, Обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, НПО, ВУ и др. за формиране на ефективна образователна среда.</li> <li>13. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране.</li> <li>14. Идентифицира собствените си потребности и определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.</li> </ol>

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:**

1. Заявление /свободен текст/ до Началника на РУО – София-град за участие;
2. Автобиография;
3. Копие на диплом за степен на образование;
4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудов стаж: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, УП-3;
5. Документ, удостоверяващ разрешение за ползване на неплатен отпуск, считано от 19.07.2021 г. /в случай, че кандидата работи по трудов договор/.

**СРОК И МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:**

Документите, заедно с оригиналите им, следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник до 17:00 часа на 16.07.2021 г.

Документите се подават в Регионално управление на образованието – София-град: Град София,

ул. „Антим I“ № 17, етаж V, стая 507.

Лице за контакт: Надежда Тодорова

Тел.: 02/935 60 59.

**Д-Р ВАНЯ КАСТРЕВА**  
НАЧАЛНИК НА РУО  
СОФИЯ ГРАД