

Начално училище “Иван Вазов” - с. Царски извор , общ.Стражица
5174 с.Царски извор, ул. ”Чапаев“ № 5, тел.: 0896751170 e-mail: ni_ivanvazov@abv.bg

Правомошния на директора на Начално училище “Иван Вазов”
село Царски извор, община Стражица

Орган за управление и контрол на Начално училище “Иван Вазов” село Царски извор, община Стражица е директорът, който управлява и представлява училището. Директорът ръководи образователния процес в училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управлена и финансова дейност в институцията. Директорът като орган на управление и контрол на Начално училище “Иван Вазов” село Царски извор, община Стражица изпълнява своите функции, като:

- планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- утвърждава списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – Велико Търново;
- 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;
- определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
- организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от училището и с организирането и изпълнението на приема;

- подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
- съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в Начално училище "Иван Вазов" село Царски извор, община Стражица в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образоването в тридневен срок от овакантяването им;
- организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
- отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
- контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

- осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общини;
- координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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