МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
София-1000, бул."Дондуков" 2а, тел.: 02/9217799
ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
ГОРНА ОРЯХОВИЦА
Пощенски код: 5100, ул. „Ангел Кънчев" № 27
Директор: 0878884829, Канцелария: 0878884835
Счетоводство: 0878884817
e-mail: info-300218@edu.mon.bg; tmtgo_@mail.bg; ptgvl@abv.bg
s4etovodstvoptggo@mail.bg

ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА ПТГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

гр. ГОРНА ОРЯХОВИЦА

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 птг „Васил Левски", гр. Г. Оряховица са регламентирани в Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), държавните образователни стандарти (ДОС) и други подзаконови 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 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 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, родители, които не осигуряват присъствието на децата си в задължителните учебни часове;

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.