**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ”ХРИСТО БОТЕВ” ,С.ОРЕШ**

**ПРАВОМОЩИЯ**

**НА ДИРЕКТОРА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”,С.ОРЕШ**

**І.Във връзка със ЗПУО**

Правомощия на директора на ОУ “ ОУ „Христо Ботев“,с.Ореш, са определени в Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, държавните образователни стандарти и други подзаконови нормативни актове:

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.

**ІІ.Във връзка с прилагането на ЗДОИ**

Директорът на училището се произнася по постъпилите в управлението заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1.   с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на обществена информация

2.   оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 21, ал. 3 и чл. 22, ал. 2

3.   препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 25, ал. 1

4.   уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

5.Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в канцеларията на училището.

6. Постъпилите по електронната поща или факс заявления за достъп до обществена информация се регистрират по реда на т.5.

7.  Устните запитвания не подлежат на регистрация във входящата кореспонденция на училището.

8. Заявленията се регистрират във входящата кореспонденция на училището по общия ред, като в деловодната система се прави и специално отбелязване "заявление по ЗДОИ".

9.    За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него.

10.    Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието по Т.9.

11. Директорът на училището резолира регистрираните заявления на служителя по компетентност.

12.Служителят изготвя становище по заявлението, в което задължително се взема отношение по следните въпроси:

1.    налична ли е в администрацията на училището исканата информация

2.     какъв е характерът на информацията съгласно чл. 10, 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗДОИ

3.    приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на Директора на училището.

4.   каква е законосъобразната форма за произнасяне на Директора на училището по постъпилото заявление.

13.Директорът на училището се произнася по становището на отговорните длъжностни лица, оторизирани да се произнесат по искането и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл. 9 форми.

14.Директорът разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14- дневен срок от регистрирането им в деловодството.

15.Директорът удължава срока по ал. 1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, когато:

1.    Исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка

2.    Исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето и

16. Максималното допустимо удължаване на срока по ал. 1 е:

1.     при основанието по ал. 1, т. 1 - с не повече от 10 дни

2.     при основанието по ал. 2, т. 2 - с не повече от 14 дни

17. При наличието на предпоставки по чл. 21, ал. 2 Директорът на училището изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

18.Директорът на училището организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

19. Директорът води регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и магнитен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодната система на администрацията.

20.Директорът отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

21. Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, Председателят на училищната комисия за връзки с обществеността подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

22.Директорът отговаря за публикуване на актуална обществена информация по чл. 30, ал. 1.

23. Когато по чл. 32 от Инструкцията няма назначено лице, функциите се осъществяват от служител на когото това е възложено със заповед на Директора на училището.