

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА В ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	
АДМИНИСТРАЦИЯ: Община Велики Преслав	
Длъжност: ДИРЕКТОР- ДГ	
КЛАС ПО НКПД: Ръководни служители	
ВИД ПРАВООТНОШЕНИЕ: Трудово	
Наименование по НКПД: Директор, детска градина	Код по НКПД: 1345 6004
Подчиненост, връзки и взаимодействия:	
Длъжността е подчинена на: КМЕТ на ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ	

II. МЯСТО В СТРУКТУРАТА:



III. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА: Длъжността Директор на Детска градина отговаря на потребността от осъществяването на държавната образователна политика в областта на предучилищното възпитание и подготовка и цялостната административно-управленска дейност в ДГ. Изпълнението на задачите са свързани с разработването на стратегии, годишни планове и отчети в изпълнение на общинските политики за развитие на предучилищното образование, като познава и спазва основни нормативни актове и документи:

- Закон за предучилищното и училищно образование и всички поднормативни актове, регламентиращи дейността и Държавни образователни стандарти:– Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование; Наредба № 9 от 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование; Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование; Наредба за приобщаващото образование; Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование; Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование; Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда Наредба № 14 за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищно образование; Наредба № 1 от 2017 г. за условията и редът за възстановяване на разходите за транспорт или за наем по месторабота на педагогическите специалисти от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;

- Закон за счетоводството;
- Закон за публичните финанси;
- Закон за обществените поръчки;
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за закрила на детето;
- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;
- Конвенция за правата на детето;
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд и всички поднормативни актове; регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина;
- Закона за Държавния архивен фонд;
- Закон за защита на личните данни;
- Закона за достъп до обществена информация;
- Наредба на Общински съвет В. Преслав за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, както и други нормативни документи, издадени от Общински съвет В. Преслав;
- Наредба за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община В. Преслав;

IV. ОСНОВНИ ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

1. административно-управленска
2. организационна, координираща и контролна
3. учебно-възпитателна и методическа
4. здравна и санитарно-хигиенна
5. социална и хуманитарна
6. финансова

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование, като осъществява системен контрол върху цялостната дейност на ДГ, образователния процес, взаимодействието с родителите и дейността на работещите в детското заведение.
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията; В началото на всяка учебна година разработва и утвърждава цялостната училищна документация, съобразена със законовите и подзаконовите нормативни актове, касаещи организационната и контролна дейност на детската градина. Утвърждава годишните разпределение на учебния материал. С промяната на нормативната уредба актуализира документацията, водена и съхранявана в детската градина.
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата при гарантиране на:
 - равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
 - техните права, свобода и сигурност;
 - зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
 - възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
 - приобщаване към националните традиции и културните ценности.
 - осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
 - отговаря за създаване на условия за осигуряване на подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания
 - организира предоставянето на допълнителни педагогически и други услуги при желание на родителите, настойниците, или лицата, които полагат грижи за детето срещу допълнително заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата, по предложение на Училищното настоятелство и/или на Обществения съвет, утвърдени с решение на педагогическия съвет
 - осигуреност с учители и помощник-възпитатели, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността, определени в ЗПУО и държавните образователни изисквания по прилагането му;
 - целодневна, полудневна, почасова, съботно-неделна организация на предучилищната подготовка, която включва и условия за отпочиване на децата;
 - осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на

министъра на здравеопазването и министъра на земеделието и храните - при целодневна организация на предучилищната подготовка;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.. Съставя, въвежда по електронен път в платформата и утвърждава Сведение за организацията на дейността на детската градина (Списък –Образец №2).
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. организира и осъществява приемането и преместването на децата в детската градина и в подготвителни групи в детската градина;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължителна предучилищна подготовка деца
10. подписва документите за преместване на децата за завършено задължително предучилищно образование;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати; Разработва, утвърждава, запознава и връчва длъжностните характеристики на педагогическия и непедagogическия персонал в ДГ. При промяна на нормативната уредба или друга възникнала необходимост, актуализира длъжностните характеристики
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. 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 им;
14. управлява и развива ефективно персонала, като: осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти; утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
15. организира атестирането на педагогическите специалисти;
16. 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;
17. поощрява и награждава деца;
19. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
20. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
21. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд; Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
22. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
23. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
24. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
25. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
26. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
27. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
28. подписва и подпечатва документи, свързани с областта на неговата дейност. и съхранява печата на детската градина;
29. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
30. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за

предучилищното и училищното образование;

31. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

32. В съответствие с неговите компетенции, изпълнява законосъобразните нареждания на Кмета на Община В. Преслав..

33. Изпълнява задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените нормативи

34. Като председател на педагогическия съвет осигурява изпълнение на решенията му.

35. Организира събирането и отчитането на нормативно определените такси в ДГ;

36. При участия в обучения за повишаване на квалификацията уведомява писмено 5 дни преди началото на обучението Кмета на общината, като прилага поканата за участие, програмата за обучението и заявление за ползване на отпуск. В 3-дневен срок от завършване на обучението представя сертификат или друг документ от , коет се прилага в личното му досие.

37. При отсъствие от работното място в рамките на работния ден уведомява заместник-кмета ;

38. Съгласува ползването на отпуск с гл. специалист „Просвета“, в случай на негово отсъствие със Заместник-кмет /Секретар на Община В. Преслав.

Има право:

- да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му;
- да предлага служители за награди и отличия по реда на регионални, национални и международни програми;
- да участва във формирането на общински политики и развитието на системата за предучилищно възпитание и подготовка, като прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
- да инициира учредяването на настоятелство в ДГ;
- на всички права по Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за вътрешен трудов ред и индивидуалния договор.

VI. КОНТАКТИ

Основни взаимоотношения:

Вътрешни:

- Служебни контакти с педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ, медицинския персонал, децата, които посещават детската градина, техните родители,

Външни:

- Контактна с деца, техните родители/настойници, и/или лицата, които полагат грижи за децата, общесетвени институции, общинска администрация, детска ясла, училища, Министерство на образованието и науката, Регионално управление на образованието, синдикални организации, съюз на работодателите в системата на народната просвета, отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“, органите на държавен здравен контрол, културни институции и организации, неправителствени организации, юридически лица с нестопанска цел, фирми, със средствата за масово осведомяване (след съгласуване с ръководните органи за средствата за масова информация).

VII. ИЗИСКВАНЕ НА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Директорът на ДГ трябва да е български гражданин, да има завършено висше образование на образователната квалификационна степен "Магистър" и професионална квалификация "учител" и педагогическа правоспособност, която позволява да се изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа на директор в детската градина, със специалност „Предучилищна педагогика“ или „Предучилищна и начална училищна педагогика“, с учителски стаж не по-малко от 5 години.

2. Други

2.1. Добра езикова култура

2.2. Компютърни умения: доказано с документ.

- Умения за работа – Windows, MS Word, Excel, Internet, Access и Power Point,

- Да няма наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т.1, т.2 и т.3 от Кодекса на труда, освен ако наказанието е заличено.

3. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

A/ Педагогическа компетентност:

1. Организира провеждането на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата.

2. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.
3. Познава и прилага книжовните езикови норми.
4. Управява процес и ресурси, свързани с личностното развитие, културното многообразие и приобщаване на деца със специални образователни потребности, деца с изяви дарби и деца в риск.
5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес
6. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи за преподаване и оценяване, приложими в образователния процес.

Б/ Управленска компетентност:

1. Административна и правна култура

1.1. Познава и прилага нормативната уредба относно:

1.1.1. трудовото законодателство и социалното осигуряване;

1.1.2. функциите на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция;

1.1.3. предучилищното и училищното образование;

1.1.4. противодействие на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция;

1.2. Познава и прилага иновативни подходи в управленската практика.

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

2. Планиране, организиране и контрол

2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране, ефективно прилага политики за развитието на институцията.

2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството

2.3. Реализира институционалната политика в контекста на по-широката рамка на социоикономическата и културна среда, в която се развива образователната институция

2.4. Анализира резултатите от дейността на институцията и набелязва мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата

2.5. Участва в разработването и прилагането на национални и регионални образователни политики

2.6. Разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на образователната институция

2.7. Създава условия за осигуряване на подкрепяща среда и спазване на етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на институцията

2.8. Осигурява безопасна и позитивна образователна среда

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

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, 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 документираща 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
- 3.7. 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 за подпомагане развитието на образователната институция
- 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.
- 3.16. Съставя и управлява бюджет като осигурява законосъобразното, целесъобразното, ефективното и прозрачното разходване и отчитане на средства и сътрудничи със заинтересованите страни
- 3.17. 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
- 3.18. Създава материални условия за реализация на образователния процес чрез разнообразни технически и дидактически средства, оборудвани и поддържани функционални стаи, кабинети, занимални и др. съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за физическа среда
- 3.19. Създава физическа среда със здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд
- 3.20. Притежава умения за управление на информационните ресурси и прилага държавния образователен стандарт за информацията и документите
- 3.21. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация

В/ Социална и гражданска компетентност:

1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация в различен контекст.
2. Притежава презентационни умения
3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес
4. Притежава умения за водене на преговори и дебати
5. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа
6. Обменя информация за и до постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията
7. Притежава умения за управление на конфликти
8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие
9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи
10. Създава и подкрепя добри практики в мултикултурна образователна среда и не допуска дискриминация
11. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодействие с родителите
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
13. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране
14. Идентифицира собствените си потребности и определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА/САМООЦЕНКА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

- Планиране, организация и контрол на дейността на детската градина.
- Реализиране на приема и пълняемост на групите.
- Управление на човешките ресурси.
- Привличане на алтернативни източници на финансиране и обогатяване на техническите и на дидактическите средства, материалната база, сградния фонд и дворното пространство.
- Въвеждане на иновационни практики и работа по проекти.
- Ритуализация на живота в детската градина.

- Координация, комуникация и сътрудничество с родителите, социалните партньори, неправителствени организации, фирми и др.
- Участие в дейности по развитие и обогатяване на системата за предучилищно образование на общинско, регионално и/или национално ниво.
- Получени професионални отличия и награди през оценявания период.

Общи и заключителни разпоредби:

Длъжностната характеристика влиза в сила с връчването ѝ; с постъпването на работа и след подписване на трудов договор.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя. Контролът по изготвянето, прилагането и актуализирането на длъжностната характеристика е изцяло в компетенцията на органа на утвърждаването.

Длъжностната характеристика е изготвена в два еднообразни екземпляра, един за досието и един за лицето.

Разработена от:

.....

Дата

Подпис.....

Съгласувал :

.....

Дата

Подпис

Утвърдил:

.....

Дата

Подпис

Запознат/запозната съм с длъжностна характеристика и ми е връчен екземпляр

Име, фамилия

Дата

Подпис.....