



# ОБЩИНА СРЕДЕЦ

8300 Средец, обл. Бургас, кмет: 05551 69-90, централа: 05551/69-94, факс: 77-25, email: [obshinasredets@mail.bg](mailto:obshinasredets@mail.bg), [www.obshinasredets.bg](http://www.obshinasredets.bg)

## ДЪЛЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**I. Длъжност:** ДИРЕКТОР ДЕТСКА ГРАДИНА

**Наименование по НКПД:**

Директор детска градина

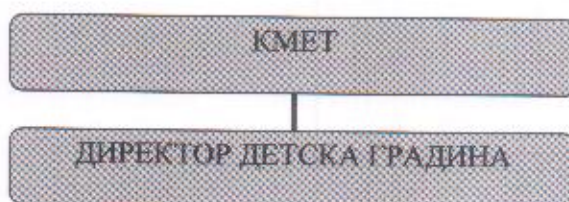
**Структурна единица:** Детска градина

**Длъжността е подчинена на:** Кмет на община.

**Код по НКПД:**

1345 6004

**II. МЯСТО НА ДЪЛЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА:**



**III. ЦЕЛ НА ДЪЛЖНОСТТА:**

Длъжността ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА отговаря на потребността от осъществяването на държавната образователна политика в областта на предучилищното възпитание и подготовка

**IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:**

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

**V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в детската градина.
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти.
3. Предлага за утвърждаване списък-образец на детската градина от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет и извършва актуализации съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на учебното заведение чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.
5. Осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя

вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация.

6. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от детската градина и с организирането и изпълнението на приема.

7. Подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование.

8. Съхранява печата на детската градина.

9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в детската градина в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им.

11. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.

12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.

13. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите.

14. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

15. Поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им.

16. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

17. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.

18. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията.

19. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.

20. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

21. Представява 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.

22. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

23. Изготвя стратегията за развитието на детската градина и създава условия за нейното изпълнение.

24. Организира и координира процесите на изготвяне на План за дейността на детската градина и Правилник за дейността на детската градина и ги утвърждава. Контролира изпълнението им.

25. Изготвя Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и План за контролната дейност на директора. Контролира тяхното изпълнение.

26. В качеството си на председател на Педагогическия съвет, организира дейността му и осигурява изпълнението на взетите решения.

27. Организира, контролира и отговаря за отглеждане, възпитание и обучение на 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.

28. Организира, контролира и отговаря за организиране задължителната предучилищна подготовка на 5 и 6-годишните деца при съхраняване на детето и детството като ценност и при спазване на следните нормативно регламентирани изисквания:

- осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
- осигуреност с учители и помощник-възпитатели, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му;
- целодневна или полудневна организация на предучилищната подготовка, която включва и условия за отдих на децата;
- осигурено столово хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването - при целодневна организация на предучилищната подготовка;
- осигурен безплатен транспорт при необходимост.

29. Създава условия за осигуряване на подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

30. Издава удостоверение за училищната готовност на децата.

31. Изпълнява задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените нормативи в Наредба №4 от 20.04.2017год. за нормиране и заплащане на труда

32. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

33. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от кмета на общината.

34. Административните актове на директора на общинската детска градина могат да се отменят от кмета на общината.

## **VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:**

Задачите се възлагат от: Кмет, зам.- кмет, секретар на община, директор на дирекция „Образование, здравеопазване, култура, социални и младежки дейности, интеграция на малцинствата и спорт“

**Критерии за оценка/самооценка на изпълнението:**

- Планиране, организация и контрол на дейността на детската градина;
- Реализиране на присма и пълняемост на групите;
- Управление на човешките ресурси;
- Управление на финансовите 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;
- 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.

## **VII. ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

### **ОТГОВОРНОСТИ:**

1. Планирането и вътрешната регламентация на дейността на детската градина;
2. Организирането на предучилищната подготовка, при условия и по ред, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и осигуряване готовност на децата за училище;
3. Спазването на учебната програма, която определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления;
4. Качеството и резултатите от отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата;
5. Осигуряването на допълнително обучение по български език по специализирана методика за деца, които не владеят български език;
6. Приема на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания и изграждането на достъпна среда;
7. Съответствието със изискванията за хигиенен и противоепидемичен режим в ДГ;
8. Качеството и безопасността на детското хранене;
9. Опазването на живота и укрепване на здравето на децата при организирането на различни режимни моменти в детската градина и извън нея;
10. Осигуряване изпълнението на държавните образователни изисквания;
11. Организацията на вътрешно-квалификационната дейност в детската градина;
12. Постигането на доверителни отношения с родителите;
13. Правилното водене и съхранение на документацията в детската градина;
14. Съхраняването на печата на детската градина;
15. Осигуряването на здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
16. Опазването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина;
17. Не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес;
18. Добрия психоклимат;
19. Организацията и координацията между дейността на отделните подструктури в екипа на детската градина;
20. Осигуряването на информация, необходима за дейността на детската градина;
21. Прилагането на КТ, Закона за предучилищното и училищното образование и

- другите нормативни актове и поднормативни актове в образованието;
22. Опазването на живота и здравето на децата при организирането на различни режимни моменти в детската градина и извън нея;
  23. Целесъобразно изразходване на финансовите средства;
  24. Спазването на Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето;
  25. Положителен имидж и стратегическото развитие на детската градина.

#### **ПРАВА:**

1. Да сключва, изменя и прекратява трудови договори като работодател в съответствие с КТ;
2. Да сключва и прекратява договори с физически и юридически лица, в съответствие с нормативните актове и предоставените му правомощия;
3. Да разходва целесъобразно финансовите средства;
4. Да взема управленски решения, в рамките на дадените му пълномощия, при здравни и възпитателни, трудово-правни казуси, конфликтни и нестандартни ситуации;
5. Да утвърждава, след решение на Педагогическия съвет, определена вътрешна организация и начин на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
6. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му;
7. Да предлага служители за награди и отличия по реда на регионални, национални и международни програми;
8. Да представлява детската градина като юридическо лице пред държавните и частни институции и обществени организации;
9. Да информира, обобщава и популяризира постиженията на детската градина в специализирани образователни издания и средствата за масова информация.
10. Да повишава своята професионална квалификация;
11. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си;
12. 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;
13. Да инициира учредяването на Родителско настоятелство и Обществен съвет в детската градина;
14. Да инициира създаването и утвърждаването на символи, ритуали и униформено облекло в детската градина;
15. Да участва в разработването и изпълнението на проект;

#### **VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:**

1. Планирането и осъществяването на контролната дейност в детската градина
2. Сключване, изменение и прекратяване на трудови договори като работодател в съответствие с КТ
3. Целесъобразно разходване на финансови средства
4. Педагогическите и трудово правни казуси, конфликтни и нестандартни ситуации
5. Повишаване ефективността и качеството на учебно-възпитателния процес
6. Обосновава ясно и аргументирано основанията за вземане решение и поема

отговорност за последствията

## **IX. КОНТАКТИ:**

### **Вътрешни:**

Служебни контакти с педагогическия и испедагогическия персонал в детското заведение, медицинския персонал, децата, които посещават детската градина.

### **Външни:**

Родители, Общинска администрация, Ръководства на детски градини, Училища, Регионално управление на образованието, Синдикални организации, Отдел „Закрила на детето”, Държавна агенция за закрила на детето, Органите за държавен здравен контрол и други обществени и културни институции и неправителствени организации.

## **X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

### **Вид и равнище на образованието:**

Директорът на детска градина трябва да има висше образование по специалност "Предучилищна педагогика" на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" и учителски стаж.

### **Професионален опит:**

Педагогически стаж –не по-малко от 5 години учителски стаж по смисъла на чл.213,ал.2 от ЗПУО и чл.19,ал.1 и ал.2 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж.

## **XI. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕТНОСТИ :**

### **Лични и професионални компетентности за изпълнение на длъжността:**

#### **Специални умения:**

- 1.Способност да планира и контролира.
- 2.Способност да работи в екип.
- 3.Умение да убеждава и мотивира.
- 4.Способност да анализира, обобщава и да взема управленски решения.
- 5.Аналитични и прогностични умения.
- 6.Лидерски умения.
- 7.Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни проблеми и ситуации.
- 8.Умения за управление и развитие на екипи.
- 9.Умения за управление и решаване на конфликти..
- 10.Умение за управление на промяната.
- 11.Умения за управление на проекти.
- 12.Административни умения.
- 13.Умения за организация и самоорганизация на времето.
- 14.Умения за работа с офис-техника.

#### **Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:**

- 1.Комуникативност и креативност.
- 2.Емоционална устойчивост.
- 3.Тактичност.
- 4.Организираност и самостоятелност.
- 5.Отговорност.

6.Предприемчивост и инициативност.

7.Лоялност и коректност.

8.Съпричастност.

9.Рефлексивно поведение.

Вариант на длъжностната характеристика № 1

Разработена от : Сергей Стоилов – Директор дирекция ОЗСДКИМС .....

Дата: ..... год.

Съгласувана от: Николина Дамбулова – Зам.-кмет .....

Дата: ..... год.

Утвърдена от : инж.Иван Жабов – Кмет на община Средец.....

Дата: ..... год.

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

Дата: ..... год.