



ПЪРВА АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ

ЕИК: 000669286, Адрес: 1504 София – бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 60

тел.: +359 2 944 21 81 | +359 87 944 21 81 | www.fels-sofia.org |

E-mail: info-2216301@edu.mon.bg

FIRST ENGLISH LANGUAGE SCHOOL

EU · Bulgaria · 1504 Sofia, Blvd. „Knyaz Al. Dondukov“ № 60



ЗАПОВЕД № РД - 04/16.09.2026 г.

На основание чл.259 на ЗПУО и чл. 31, ал.6 на Наредба №15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл.9, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

ДЕЛИГИРАМ

За учебната 2026/2027 година следните права по ресори за планиране, организиране и контрол:

На Надежда Томова Николчева – ЗДУД:

1. Спазване на Етичния кодекс на училището, ПДУ и ПВТР
2. Образователно възпитателния процес в IX и XII клас
3. Мерки за повишаване на качеството за IX и XII клас
4. Екипната работа на педагогическите специалисти
5. Правилното водене и съхранение на училищната документация и архивирането ѝ за съответната учебна година
6. Процесът на оценяване резултатите на учениците в IX и XII клас
7. Дейностите по приобщаващо образование
8. Дейностите по превенция на тормоза и насилието
9. Дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение за ученици в IX и XII клас
10. Дейностите по механизма за обхващане и задържане в образователната ситема на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст
11. Дейности и процедури по извеждане на учениците извън училище
12. Дейностите по атестиране на педагогическите специалисти
13. Административно-документалното осигуряване на образователния процес
14. Работа с деца със СОП в IX и XII клас

15. Процедура по санкциите чл.204 на ЗПУО за ученици в IX и XII клас
16. Организация и провеждане на ДЗИ
17. Работата на екипите за подкрепа на личностното развитие
18. Гражданското, здравното, екологичното,интеркултурното образование и БДП в ЧК
19. Оценяване пригодността и избор на учебници за IX и XII клас

На Надежда Стоянова Тодорова – ЗДУД:

1. Спазване на Етичния кодекс на училището, ПДУ и ПВТР
2. Образователно възпитателния процес в X клас
3. Мерки за повишаване на качеството за X клас
4. Екипната работа на педагогическите специалисти
5. Правилното водене и съхранение на училищната документация и архивирането ѝ за съответната учебна година
6. Процесът на оценяване резултатите на учениците в X клас
7. Дейностите по приобщаващо образование
8. Дейностите по превенция на тормоза и насилието
9. Дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение за ученици в X клас
10. Дейностите по механизма за обхващане и задържане в образователната ситема на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст
11. Дейности и процедури по извеждане на учениците извън училище
12. Дейностите по атестиране на педагогическите специалисти
- 13. Административно-документалното осигуряване на образователния процес**
14. Работа с деца със СОП в X клас
15. Процедура по санкциите чл.204 на ЗПУО за ученици в X клас
16. Организация и провеждане на ДЗИ
17. Работата на екипите за подкрепа на личностното развитие
18. Гражданското, здравното, екологичното,интеркултурното образование и БДП в ЧК
19. Оценяване пригодността и избор на учебници за X клас

На Иван Иванов – ЗДУД

1. Спазване на Етичния кодекс на училището, ПДУ и ПВТР
2. Образователно възпитателния процес в XI клас
3. Мерки за повишаване на качеството за XI клас
4. Екипната работа на педагогическите специалисти
5. Правилното водене и съхранение на училищната документация и архивирането ѝ за съответната учебна година
6. Процесът на оценяване резултатите на учениците в XI клас
7. Дейностите по приобщаващо образование
8. Дейностите по превенция на тормоза и насилието
9. Дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение за ученици в XI клас
10. Дейностите по механизма за обхващане и задържане в образователната ситема на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст
11. Дейности и процедури по извеждане на учениците извън училище
12. Дейностите по атестиране на педагогическите специалисти
- 13. Спортните и творчески дейности в училището**
14. Работа с деца със СОП в XI клас
15. Процедура по санкциите чл.204 на ЗПУО за ученици в XI клас
16. Организация и провеждане на НВО
17. Работата на екипите за подкрепа на личностното развитие
18. Гражданското, здравното, екологичното,интеркултурното образование и БДП в ЧК
19. Оценяване пригодността и избор на учебници за XI клас

На инж. Наско Христова – ЗДУД

1. Спазване на Етичния кодекс на училището, ПДУ и ПВТР
2. Образователно възпитателния процес в VIII и XII клас
3. Мерки за повишаване на качеството за VIII и XII клас
4. Екипната работа на педагогическите специалисти
5. Правилното водене и съхранение на училищната документация и архивирането ѝ за съответната учебна година
6. Процесът на оценяване резултатите на учениците в VIII и XII клас
7. Дейностите по приобщаващо образование
8. Дейностите по превенция на тормоза и насилието

9. Дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение за ученици в VIII и XII клас
10. Дейностите по механизма за обхващане и задържане в образователната ситема на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст
11. Дейности и процедури по извеждане на учениците извън училище
12. Дейностите по атестиране на педагогическите специалисти
13. Заявки и участие в **Национални програми и международни проекти**
14. Работа с деца със СОП в VIII и XII клас
15. Процедура по санкциите чл.204 на ЗПУО за ученици в VIII и XII клас
16. Организация и провеждане на ДЗИ
17. Работата на екипите за подкрепа на личностното развитие
18. Гражданското, здравното, екологичното,интеркултурното образование и БДП в ЧК
19. Оценяване пригодността и избор на учебници за VIII и XII клас

На Николай Христов – ЗДАСД

1. Контрол върху трудово-правната документация
2. Дейностите по изработване и контрола на договори с външни фирми и организации
3. Организация и контрол върху дейностите на домакина, библиотекаря, касиера и счетоводителя на училището
4. Организация и контрол върху работата на помощно-обслужващия персонал
5. Дейностите по осигуряване на електронната страница на училището с нужната информация
6. Организация и контрол на училищните дейности по БДП и защита при бедствия, аварии и катастрофи
7. Организация и контрол на дейностите по противопожарна охрана
8. Планиране, организиране и контрол на строително-ремонтните дейности
9. Организация и щконтрол на пропускателния режим в училището

Заместник - директорите имат право да :

- ✓ Подписват протоколите от училищните изпити
- ✓ Провеждат срещите с родители и ученици във връзка с процедурите по налагане на санкции
- ✓ Изготвят персоналните оценки за ниво на справяне със задачите на персонала, за който отговарят и предложения за награждаване на служители
- ✓ Когато директорът е извън училището, до взимат решения за намаляване на учебните часове, комуникацията и координация с външни организации и институции

НАРЕЖДАМ

1. Всеки заместник-директор да :

- ✓ Изготвя отчет за дейността по ресорите си – в края на всеки учебен срок.
- ✓ Изготви план за контролната си дейност – до 28.09.2026 г.
- ✓ Изготвя план за работа на комисиите, които председателства до 30.09.2026 г.
- ✓ Изготвя графици за осъществяване на отделните дейности
- ✓ Изготвя необходимите заповеди за организация по заместване на отсъстващите учители, провеждане на олимпиади, изпити и др., които представя на директора за подпис
- ✓ Представя ежеседмичен отчет на дейността си на срещите на училищното ръководство
- ✓ Провежда всеки месец оперативни съвещания с педагогическите специалисти, за които отговарят
- ✓ Документира извършената методически и административна контролна дейност в Книга за контролната дейност в електронния дневник

2. При установяване на нарушение на изискванията на Кодекса на труда или Етичния кодекс на училището, заместник-директорът е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, както и данни за свидетелите на извършването му.

3. Заместник – директорите имат следните ангажименти :

- ✓ участват в дейностите по документооборота и контрола по изпълнението на задачите в училището
- ✓ осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчиненият им персонал в съответствие с вътрешните правила в училището, утвърдени от директора.

- ✓ дават на учителите, служителите и работниците необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.
- ✓ осъществяват периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършените процедури, дейности и операции на подчинения им педагогически или непедagogически персонал, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират нейната ефективност.
- ✓ представят на директора на училището доклад в края на учебната година, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.
- ✓ извършват периодично, най-малко веднъж годишно, преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на учителите, служителите и работниците на училището.
- ✓ извършват периодични анализи, най-малко веднъж годишно, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност и по преценка правят предложение за повишаване квалификацията на съответния/те учител/и и служител/и.
- ✓ водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставят отчет по начин, определен с допълнителна заповед на работодателя.

4. В качеството си на дежурен заместник- директорът осъществява контрол :

- ✓ върху провеждането на образователния процес
- ✓ върху изпълнение на дежурството от учителите
- ✓ върху дейността на непедagogическия персонал

5. Да приемат и предават с доклад към директора сигнали за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще осъществявам лично!

Настоящата заповед да се предостави на горепосочените лица за информация и изпълнение чрез електронния дневник от Таня Бранкова – секретар-касиер !

АЛЕКСАНДЪР ЧАКМАКОВ
Директор на ПАЕГ

Alexander Alexandrov Chakmakov
Digitally signed
by Alexander Alexandrov Chakmakov