



Bulgarische Sonntagsschule  
"Iwan Wasow" Essen  
www.bg-schule-essen.de  
bg.elterninitiative.essen@gmail.com

und



Deutsch-Bulgarische-Elterninitiative  
"Rodina" e.V. Nr. 6005 Essen  
Am Frommen Joseph 18  
45136 Essen

**Описание на задачите и отговорностите на позицията  
заместник-председател  
на родителската инициатива „Родина“ с  
Българско неделно училище „Иван Вазов“ в Есен, Германия**

|                                                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Описание на позицията                                              | 2 |
| 2. Връзки и взаимоотношения                                           | 2 |
| 2.1. Основни взаимоотношения                                          | 2 |
| 2.1.1. Вътрешни                                                       | 2 |
| 2.1.2. Външни                                                         | 2 |
| 2.1.3. Съгласуваща и одобряваща роля                                  | 3 |
| 2.2. Задачи и отговорности, характеризиращи съдържанието на позицията | 4 |
| 2.2.1 Задължения                                                      | 4 |
| 2.2.2. Отговорности                                                   | 5 |
| 2.2.3. Опазване на фирмената тайна и поверителната информация         | 5 |
| 3. Общи и заключителни разпоредби                                     | 5 |

## 1. Описание на позицията

### Обобщено описание на работата, която извършва

- замества председателя и касиера на дружеството при тяхното отсъствие,
- отговаря на потребностите от планиране, организиране и ръководене осъществяването на държавната политика, свързана с БНУ в чужбина,
- замества председателя във всички контролни функции за цялостната дейност на дружеството, както и в сключването на договори,
- заместник-председателят на дружеството се избира по устав на дружество „Родина“, гр. Есен.

## 2. Връзки и взаимоотношения

- Ако се налага контактува с министерство на образованието и науката,
- организациите на БУ в чужбина,
- органите на държавната и местната власт,
- родители на учениците,
- юридически лица с нестопанска цел, фирми,
- средствата за масова информация.

### 2.1. Основни взаимоотношения

#### 2.1.1. Вътрешни

- член е на управителния съвет (УС) на дружеството,
- член е на училищното настоятелство като организира, контролира и отговаря за цялостната административна и финансова дейност на училището,
- заедно с другите членове на управителния съвет (председател и касиер) урежда самостоятелно всички въпроси на текущото ръководство,
- участва в управлението и при взимането на решения от УС.

#### 2.1.2. Външни

- във функцията на заместник извършва основната комуникация с представител на МОН,
- във функцията на заместник има достъп на профила на училището на интернет-страницата на МОН,
- нанася в срок изискваните от МОН данни при започване и приключване на съответната учебна година,
- във функцията на заместник може да представя в МОН до 15 октомври информация за броя на одобрените лица за участие в електронно обучение по съответния учебен предмет.

### **2.1.3. Съгласуваща и одобряваща роля**

- във функцията на заместник може да одобрява годишния учебен план, учебните програми, избора на учебници и помагала,
- подбора на учители с останалите членове на училищното настоятелство,
- началото и краят на учебния ден и осигуряването на почивка на учениците между часовете се определят от училищния ръководител (директор) и се съгласуват от родителския съвет и във функцията на заместник от ръководния орган на организацията.
- във функцията на заместник може да одобрява изготвения от училищния ръководител (директор) и съгласуван с родителския съвет цялостен отчет за учебната дейност на края на учебната година (брой на учениците, текучество на ученици и др.)
- докладът се подписва от председателя на родителския съвет и от училищния ръководител (директор).
- разпределението на учениците по класове се извършва по решение на училищния ръководител (директор) заедно с администратора на организацията и с ръководния орган на организацията (функция заместник)
- съгласува с останалите членове на уч. колектив организирането на допълнителна училищна и извънучилищна дейност, свързана със съхраняване на националното самосъзнание като народни танци и др.,
- изготвя и съгласува с член(ове) на УС и родителския съвет длъжностни характеристики и ги актуализира при необходимост, и запознава педагогическия персонал с тях срещу подпис.

## **2.2. Трудови задачи и отговорности, характеризиращи съдържанието на позицията**

### **2.2.1 Задължения**

- спазва и прилага изискванията на нормативните актове, с които се регламентира дейността на българските неделни училища в чужбина,
- представлява дружеството в съда и извън него заедно с друг член на управителния съвет,
- ако се налага може да представлява институцията във функцията на заместник пред органи, организации и лица и сключва договорни отношения за помещения и сгради, както и застрахователни договори,
- като член на Училищното настоятелство заедно с администратора е органът за контакт с кандидат учениците и техните семейства и администрира всички дейности както в училището, така и в дружеството,
- води цялостната документация заедно с председателя и касиера за проверки от двете държави България в лицето на МОН и Германия в лицето на съда и закона /устав/ и финансовата служба/годишни отчети/нестопанска цел,

- организира и провежда екипни срещи,
- ако се налага одобрява и качва документи към страниците на МОН, свързани с финансирането на училищната дейност,
- заедно с УС избира и сключва договорни отношения с учители и училищния ръководител (директор).
- сътрудничи и организира мероприятия на дружеството (откриване, закриване на учебна година, тържества на училището и т.н.).
- подпомага за изготвянето на хигиенни концепти,
- извършва ненотариални преводи на документи за дружеството.

### **2.2.2. Отговорности**

- заедно с другите членове на Управителния съвет трябва да проверява всеки предложен проект за неговата обществена ползност и според това или да го отхвърли или да го подкрепи подходящо,
- заедно с училищния ръководител (директор) осигурява безопасни условия за провеждане на обучението и на допълнителните училищни дейности,
- заедно с училищния ръководител (директор) осигурява предварителната технологична и методическа подготовка на обучаемите и на учителите за провеждане на електронното обучение при необходимост,
- заедно с другите членове на Управителния съвет може да си издаде правилник (вътрешен ред),
- заедно с другите членове на УС е отговорен за създаването и актуализирането на веб- и фейсбук страницата на училището / дружеството.

### **2.2.3. Опазване на фирмената тайна и поверителната информация**

G19: При изпълнение на своите задължения заместник-председателят трябва да бъде лоялен към дружеството и е длъжен да не разпространява информация от личен характер и поверителни за него сведения, които биха могли да накърнят личното достойнство на ученик, учител, ръководител или друг служител на училището и имиджа на дружеството.

## **3. Общи и заключителни разпоредби**

- извършва оценка и контрол на извършената работа на училищния ръководител (директор).

Настоящото описание на позицията може да бъде изменяно и допълвано при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от структурни промени в дружеството.

Изготвил:

(Име и подпис)

Дата:

5.01.2026

Утвърдил:

(име, подпис и печат)

