ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ЗА ДЛЪЖНОСТТА "УЧИТЕЛ, НАЧАЛЕН ЕТАП НА ОСНОВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ (I-IV клас)"

НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

(............)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Наименование на длъжността

Учител, начален етап на основното образование (I-IV клас)

Код по НКПД: 2341 5002

II. Основна функционална характеристика

Гарантира оптималното равнище на овладяване на знания, умения и компетенции. Насърчава пълноценното разгръщане на индивидуалния потенциал на всеки отделен ученик, съобразно неговите възможности, с цел пълноценна личностна и социална реализация в обществото. Работи за поддържане на добрия имидж на училището.

III. Основни задължения

1. Планира образователния процес и прогнозира очакваните резултати от всеки етап в процеса. Спазва определения хорариум за учебни часове.

2. Планира, подбира и използва подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализиране на образователната дейност.

3. Разработва и изготвя индивидуални годишни разпределения на учебния материал, в които в измерима форма дефинира образователните цели, както и планове, възложени от училищното ръководство.

4. Участва в разработването на училищни планове и разработва учебни програми, в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.

5. Планира дейността на класа, както и собствената си дейност в областта, в която преподава. Планира взаимодействията с родителите, социалните партньори, социалната среда.

6. Планира диагностичната дейност, свързана с развитието на учениците. Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.

7. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.

8. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

9. За всяка отделна учебна единица определя конкретни урочни цели. С оглед постигането им структурира и провежда учебния процес.

10. Използва подходящи стратегии, методи и техники за преподаване, както и за създаването на подходящ психологически климат, коректни взаимоотношения и мотивираща атмосфера.

11. Обогатява учебния процес с научни новости. Използва дигитална техника и интерактивни методи за обогатяване на процеса.

12. Съобразява изискванията си с възрастовите особености на учениците, както и с поставените цели и стандарти на обучение в училището.

13. Стриктно спазва годишното разпределение. При промяна предоставя своевременно ново преструктуриране на учебния материал.

14. Установява равнището на знания, умения и отношение на учениците в началото на даден цикъл или форма на обучение (учебна година, раздел, урок...) с цел ефективното организиране и провеждане на обучението, като използва различни форми за съобщаване на информация и оценяване.

15. Контролира и оценява периодично нивото на прогреса, знанието и уменията на учениците. Съблюдава изискванията за коректно и систематично водене на учебната документация. Стриктно попълва електронния дневник.

16. Регулярно информира учениците и родителите им за индивидуалния прогрес и резултатите от обучението и обсъжда по-нататъшното развитие.

17. Предварително информира за характера на поставените цели, както и за критериите за оценяване на знанията и уменията.

18. Анализира и оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност на преподаването, обучението и процесите на учене.

19. Провежда консултации по определените графици.

20. Участва в разработването на училищни учебни планове, изготвя учебни програми за ЗИП и СИП или други документи, предвидени в нормативните актове и образователните документи.

21. Участва в работата на педагогическия съвет и спазва и прилага взетите решения.

22. Поддържа и опазва добрия имидж на училището.

23. Участва активно в училищните мероприятия и инициира такива.

24. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес, както и по време на други учебни форми и дейности.

25. Участва във всички задължителни инструктажи по здравословни и безопасни условия на труд, пожаро-аварийна безопасност и охрана на труда и др. (начален, периодични, извънредни). Незабавно информира работодателя и съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да създаде непосредствена опасност за здравето и живота на учениците. Съдейства на работодателя и съответните длъжностни лица при изпълнението на мероприятия за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и пожаро-аварийна безопасност и на предписанията на контролните орган.

26. Поддържа и опазва материално-техническата база с грижата на добър стопанин.

27. Поддържа добра атмосфера и колегиални взаимоотношения. Спазва Етичния кодекс на училището. Стриктно спазва Вътрешния правилник за организацията и дейността на училището, Системата за финансово управление и контрол в училището; нормативните документи в системата на народната просвета и разпоредбите на Кодекса на труда.

28. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.

29. Строго спазва утвърдените в училището йерархични канали за получаване и даване на информация.

IV. Задължения, свързани с изпълнението на функцията Класен ръководител

1. Планира и организира училищния и извънучилищен живот на класа, като насърчава и подкрепя формирането на класа като екип и развитието на учениците като самостоятелни личности.

2. Следи за успеха и развитието на учениците от паралелката, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

3. Планира, организира и провежда часа на класа, като подбира теми и адекватен инструментариум за постигане на целите на възпитанието и пълноценното развитие на личността на учениците.

4. Опознава учениците, техните потребности, интереси, наклонности. Създава условия за развитие на трайни интереси и разширяване кръгозора на учениците (участие в олимпиади, конкурси, викторини, състезания, посещение на извънкласни форми, организиране на екскурзии, посещения на театър и различни постановки и др.).

5. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях. Сътрудничи си с психолога/педагогическия съветник на училището при работа с "деца в риск" - без родители, от социалнослаби и/или рискови семейства и др. Самостоятелно или в екип работи със семействата и близките на учениците за постигане на цялостно и координирано положително въздействие върху развитието на децата.

6. Съвместно с родителите на учениците създава условия за безопасно придвижване до училище и обратно. Провежда предвидените учебни часове по безопасност на движение по пътищата, ако не са възложени на друго лице.

7. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и създава механизъм за информиране и взаимодействие с родителите при отсъствия на учениците.

8. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

9. Периодично организира и провежда родителски срещи за обсъждане и вземане на решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Не се обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. Класният ръководител е на разположение за консултиране на родители и ученици най-малко 1 учебен час седмично, като времето и мястото на провеждане на тези часове се оповестява на първата родителска среща. При възможност се привличат родители за подпомагане на извънучебните дейности на класа.

10. Поддържа ефективна комуникация с други учители (ако преподават в паралелката) и/или педагогически специалисти и останалите класни ръководители за взаимно информиране и съвместни дейности в най-добрия интерес на учениците в паралелката.

11. Формира и възпитава подход за финансовото обезпечаване на класните нужди и разходи, контролира използването на събраните средства (класен фонд, разплащане за различни мероприятия).

12. Организира и следи за реда при организирано хранене на учениците съгласно разпоредбите на училището.

13. Организира и контролира дежурството на класа в училище, стола и при други случаи, предвидени в правилника за дейността на училището.

14. Следи и контролира външния вид и хигиената на учениците. Възпитава умения за здравословен начин на живот.

15. Създава позитивна и благоприятна среда в класа, в която всеки ученик се чувства значим, уважаван и подкрепян. Подпомага разрешаването на възникнали проблеми в общуването със съучениците, учители, родители.

16. Създава условия и насърчава участието на ученици от класа в училищни тържества, спортни състезания и др. Проучва оферти и организира мероприятия по време на ваканции, със съдействието на родителите и органите на самоуправление на учениците.

17. Спазва педагогическата етика и не допуска нарушаване на правата на учениците и уронване на личното им достойнство.

18. Отговаря за правилното водене на училищната документация, свързана с обучението на учениците в паралелката. В края на всяка учебна година изготвя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина.

V. Управлявани ресурси (ако има такива)

А. Длъжности, които са пряко подчинени на настоящата: няма.

Б. Финансови ресурси (стокови и парични): няма.

VI. Основни права

1. Всички права съгласно Кодекса на труда.

2. Да участва в различни форми за повишаване на квалификацията си.

3. Да прави предложения за подобряване на работата в училището.

4. Всички права, необходими за ефективното осъществяване на възложените функции.

VII. Подчиненост и организационни взаимодействия

1. Пряко подчинен на директора/помощник-директора по учебната дейност.

2. Взаимодейства с училищното ръководство, педагогическия състав, родителите, с институции и с учениците.

VIII. Изисквания за заемане на длъжността

1. Висше образование - магистър и придобита квалификация "Начален учител".

2. Преподавателски подход и умения за работа с подрастващи.

3. Аналитични, диагностични и педагогически умения.

4. Дигитални умения, компютърна грамотност.

5. Познаване на всички нормативни документи, необходими за изпълнение на дейността: (Закон за народната просвета; Правилник за прилагане на ЗНП; Конвенция за правата на детето; Закон за закрила на детето; Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето; Етичен кодекс на работещите с деца; Държавните образователни изисквания и Държавните образователни стандарти по учебния предмет; Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено; Наредба No 3 от 2003 г. за системата на оценяване; Наредба No 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета; Кодекс на труда).

IX. Изисквания към личните качества

1. Лоялност.

2. Способност да разбира човешкото поведение и да бъде в състояние да мотивира учениците.

3. Нетърпимост към дискриминация в каквато и да е форма.

4. Умение за работа в екип.

5. Да притежава добри организационни способности.

6. Деловитост и комуникативност.

7. Коректност и вежливост във взаимоотношенията с колеги.

X. Условия на труд и работна заплата

Работи се на закрито, като се съблюдават изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

Работна заплата съгласно уговореното в трудовия договор и Вътрешните правила за работна заплата.

XI. Основания за възникване на трудовото правоотношение

Съгласно Кодекса на труда.

Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в 2 (два) еднакви екземпляра - един за училището и един за служителя и е връчена на лицето срещу подпис.

Име и фамилия на служителя

...................................................................

Дата:.............. Подпис: ...............