Основно училище „Димитър Талев“
4004 Пловдив, ул. „Кузман Шапкарев“ №1, тел. 032/692-034, www.ou-dtalev.info
e-mail: primary.school@ou-dtalev.info, info-1690544@edu.mon.bg

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Утвърдил:
Заповед № РД-10-1094/10.04.2025 г.

ИРИНА ЧОЛАКОВА
Директор на ОУ „Димитър Талев“

ДЛЪЖНОСТ: “УЧИТЕЛ” ОБЩООБРАЗОВАТЕЛЕН УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ
ЕТАП: ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП НА ОСНОВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

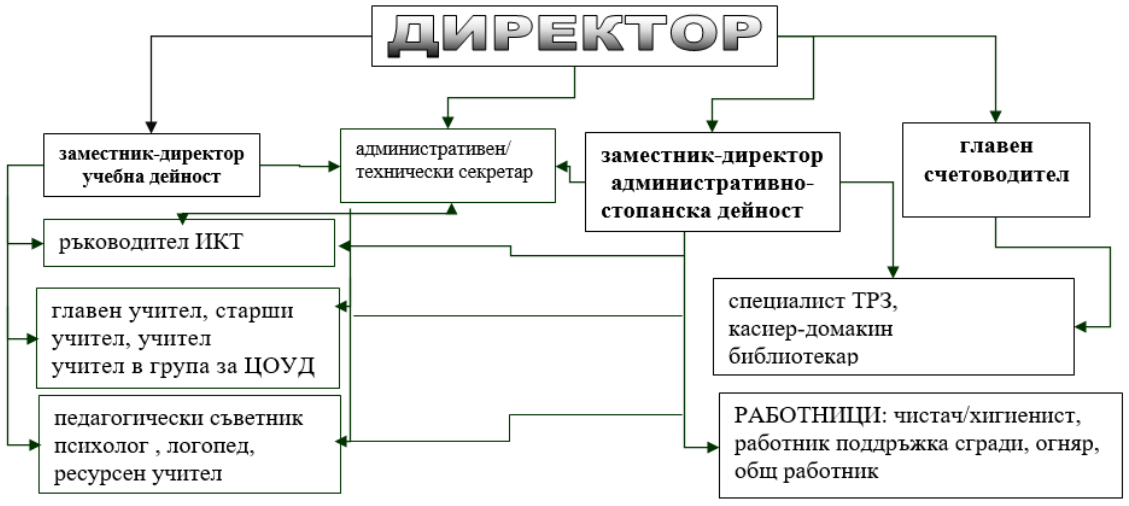
Наименование по НКПД: Учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	**Код по НКПД**: **2330-5004**

Структурна единица: ОУ „Димитър Талев”, гр. Пловдив
Териториално звено: гр. Пловдив, община Пловдив, район Южен
Структурно звено: педагогически персонал, педагогически специалист

Подчиненост, връзки и взаимодействия:
Длъжността е пряко подчинена на:
Директора, заместник-директор УД

Място в структурата:

ОРГАНИГРАМА НА СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ В ОУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ ГР. ПЛОВДИВ 2024 г.



I. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. **Учителят е педагогически специалист**.
2. Педагогическият специалист изпълнява норма преподавателска работа съгласно държавния образователен стандарт за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

3. Изпълнява функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.
4. Изпълнява функциите, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
5. Изпълнява функции съгласно ДОС в системата на предучилищното и училищното образование, касаещи целта на педагогическата длъжност, която заема.
5.1. усвояването на българския книжовен език;
5.2. учебния план;
5.3. общообразователната подготовка;
5.4. приобщаващото образование;
5.5. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
5.6. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
5.7. информацията и документите;
5.8. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5.9. организацията на дейностите в училищното образование.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ

1. Изпълнява възложената му преподавателска работа по специалността.
2. При възникнала необходимост с цел осигуряване на образователния процес замества отсъстващ педагогически специалист като му взема учебните часове или преподава теми от училищната програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование съгласно реда и начина, определени със заповед на директора.
3. Планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план като самостоятелно изготвя дидактически план за ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предмет за даден клас за осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, преговор, контрол, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.
4. Планира, организира и провежда образователния процес базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците като отчита възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им.
5. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език, Майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.
6. Подпомага и контролира спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование.
7. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.
8. Ефективно използва дигиталните технологии.
9. Участва в провеждането на национално външно оценяване.
10. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.
11. Провежда консултации по учебни предмети с учениците при стриктно спазване на утвърдения със заповед на директора график.
12. Изготвя анализи на образователните резултати и формираните компетентности на учениците. Анализира и обобщава резултатите от контролните и класни работи, входящи и изходящи равнища.
13. Извършва дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

14. Работи в екип като сътрудничи и взаимодейства с учителите и всички останали педагогически специалисти, включително при обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
15. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет, включително и за изпитни сесии, при спазване на Правилника за дейността на училището и вътрешните правила.
16. Участва в оценяването на пригодността и избора на учебници или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, спазвайки разпоредбите на съответния държавен стандарт.
17. Изпълнява функции за кариерно ориентиране и консултиране на учениците и дейности за занимания по интереси.
18. Провежда консултации с родители.
19. Изпълнява задължения по утвърдени със заповед на директора графици за организация на училищните дейности.
20. Съгласно заповед на директора за определяне на членове на екипи за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст (екипи за обхват) изпълнява определени задължения.
21. Участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците.
22. Участва в изпълнението на проекти и програми, по които училището работи.
23. Участва в професионална учеща общност. Споделя добри практики.
24. Води и съхранява задължителните документи в хартиен или електронен вариант.
25. Получава достъп до НЕИСПУО. Отразява своевременно и коректно изискуемите данни.
26. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
27. Задължения по НП “Без свободен час в училище”

    27.1.Замества отсъстващ учител. Задължението за осигуреност със заместващ учител при отсъствието на титуляра се регламентира и в Правилника за вътрешния трудов ред.

    27.2.След приключване на задълженията по заповедта за заместване, заместващият учител попълва справка-декларация (по образец), в която отразява броя на реално взетите учебни часове/астрономически часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец № 1/.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ И УСТАНОВЯВАНЕ НА ПОЗИТИВНА И БЕЗОПАСНА СРЕДА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

1. Осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
2. Изпълнява дежурство съгласно утвърден от директора график и разписаните в него задължения по позиции.
3. При инцидент с ученик веднага уведомява устно директор или зам.-директор и внася доклад до директора до края на работния ден, в който е станал инцидента с приложена подробна информация.
4. Навреме предприема мерки за информиране на родителите и провеждане на срещи с цел установяване на причините и избор на механизми и начини за мотивация и преодоляване проблемното поведение на учениците.
5. Провежда инструктаж на учениците за безопасни условия на обучение, както и при провеждане на организирани прояви.

6. При установена непосредствена заплаха за детето, незабавно подава първоначална информация, чрез директора или лично, на тел. 112, в I РУ на МВР, Пловдив и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция Социално подпомагане, гр. Пловдив.
7. При възникване на съмнение за терористична заплаха незабавно да се сигнализират институции като: ДАНС, Първо РУ на МВР, Община Пловдив, спешен телефон 112.
8. Изпълнява задължения за съдействие към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 от ЗЗДет., - „Лице, на което стане известно, че дете/ученик се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи.“, както и в чл. 7, ал. 2 от ЗЗДет., - „Същото задължение има всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“
9. Създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ и спазване на въведените в училище символи и ритуали.
10. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и подписва декларация за познаване на Етичния кодекс на училищната общност.

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ КАТО КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Педагогическите специалисти, изпълняващи функции на класен ръководител се определят със заповед на директора до 15.09. всяка учебна година. Същите имат следните задължения:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа;
3. своевременно информиране на родителите за:
   а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание и всички училищни дейности, организирани през учебната година;
   б) образователните резултати и напредъка на учениците;
   в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
   г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
5. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
6. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
7. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище";
8. Организира и провежда срещи с родители, които задължително протоколира.
9. Консултира учениците и техните родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.
10. Изготвя доклад до директора за организиране на дейности за посещения, мероприятия, екскурзии.
11. Провежда инструктаж на учениците за здравословни и безопасни условия на обучение.
12. Въвежда информация и данни в НЕИСПУО съгласно обхвата на дадения достъп в електронната система.
13. При отсъствие на ученик, веднага информира родителя и се запознава с причините за отсъствие.
14. Организират празници и други мероприятия на класа.
15. Комуникират с екипа преподаватели на класа и се информират за развитието и резултатите на учениците.

16. Изготвя и предоставя справки, доклади и друга информация на директора и зам.-директора за класа, който ръководи.
17. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.
18. Получава и съхранява копия на заповеди, мед. документи и други документи за учениците от класа.
19. Работи с документи на паралелката и консултира родители в рамките на 45 минути съгласно график, утвърден от директора.
20. Изготвя годишен доклад до директора за класа, който ръководи.

IV. ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СЪПЪТСТВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Във времето на трудовото правоотношение ползва единствено само служебните персонални електронни пощи с домейна на училището.
2. Задължително всеки работен ден регулярно следи постъпващата кореспонденция на персоналната си и екипна служебна електронна поща. Отговаря при необходимост за обратна връзка.
3. В посочените срокове и начини изпълнява възложени от директора или административното ръководство по електронен път задачи (на електронните пощи).
4. Предоставя актуален мобилен телефон за комуникация в рамките на работния ден и приема телефонни обаждания от директора или зам.-директорите. При особенни случаи и необходимост за осигуряване на учебния процес, както и в случаи на инциденти с ученици, и в почивни дни.
5. Запознава се и изпълнява заповеди на директора, връчени чрез публикуване в екипен диск „Заповеди на директора" и/или изпратени на персоналния служебен имейл.
6. Опазва материално-техническата база и възпитава учениците в отговорно отношение за стопанисване и поддържане на ред и чистота навсякъде в училище.
7. Присъства задължително на оперативки, работни срещи, педагогически съвет и участва активно в работата му.
8. Участва в комисии, определени със заповед на директора и изпълнява задължения, цитирани в заповедта.
9. Изпълнява задължения, функции и отговорности, възложени с писмени и устни заповеди на директора.
10. Познава и стриктно спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището и всички останали правила и процедури от вътрешноучилищната нормативна уредба.
11. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в извънкласни и извънучилищни мероприятия и се включва в реализирането на културни и социални дейности;
12. Спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение като поддържа високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията си.
13. При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство педагогическите специалисти да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
14. Забраняват се действия, свързани със:
    - налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
    - осъществяването на политическа и партийна дейност;
    - извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

15. В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми;
16. При изпълнение на дейността си не допуска форми на пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по които Република България е страна;
17. Освен в случаите, определени в ЗПУО, не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство;
18. Няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците;
19. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период
20. Преди включването в дейности по т. 18, педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им;
21. При установяване нарушение на т. 17 и т. 18, както и в случаите на неподаване на декларацията по т. 19 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда;
22. Не се допуска педагогическият специалист да изисква, събира или съхранява парични средства в хода на училищното образование, както и парични средства за материалната база за обучение и за развитие на интересите на учениците.
23. При изпълнение на своите задължения учителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в училището. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището и работодателя.
24. Не предоставя вътрешноинституционални образци на документи, формуляри и процедури на лица, извън организацията.
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

V. ОТГОВОРНОСТИ

1. Отговаря за овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците.
2. Отговаря за спазване на задължителни изисквания на ДОС за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.
3. Отговаря за качеството на обучение и организацията на образователния процес за овладяване на ключови компетентности и развитие на способностите на учениците.

4. Отговаря за прилагане на своевременни мерки за превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях към всички ученици по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
5. Отговаря за прилагане на дейности за подкрепа за личностно развитие на учениците и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на училищната общност.
6. Отговаря за осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията на учениците.
7. Отговаря за опазване живота и здравето на учениците и установяване на позитивна и безопасна среда на обучение и възпитание
8. Отговаря за своевременното информиране на родителите за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
9. Отговаря за опазване на имуществото и материалната база на училището като изпълнява задължения, разписани в Правилника за вътрешния трудов ред.
10. Отговаря имуществено съобразно правилата на КТ и Правилника за вътрешния трудов ред за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.
11. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.
12. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.
13. Отговаря за изпълнение на задълженията съобразно особеностите на неговата длъжност, както и за спазване на реда и начина за организацията на труда, определени с Правилника за вътрешния трудов ред.

VI. КВАЛИФИКАЦИЯ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

1. Педагогическите специалисти извършват устойчива и непрекъсната дейност за усъвършенстване и обогатяване компетентностите си за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
2. Ежегодно повишава квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
3. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
4. В рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
5. Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.
6. Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.
7. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им;
8. Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години. Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

VII. ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
3. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час при спазване реда и начина, определен с Правилника за дейността на училището.
4. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
5. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
6. Да получават необходимата информация за изпълнение на задълженията си.
7. Да повишават квалификацията си.
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.
9. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си по ред и начин, определен в Правилника за дейността на училището.
10. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
11. Съобразно чл. 219, ал. 4 от ЗПУО има право на представително облекло. Това право е обвързано със спазването на стил на обличане, съответстващ на представителната длъжност на педагогически специалист.

VIII. ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, НЕОБХОДИМА ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

2. Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

IX. ПРОФЕСИОНАЛЕН ПРОФИЛ И НЕОБХОДИМИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения се определят в професионален профил на длъжността в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
Педагогическа компетентност	**1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално-пресметна подготовка).** 1.1. Притежава теоретични знания по предмета, който преподава, и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието му. 1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО. 1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи за преподаване и оценяване, приложими за образователното направление, учебния предмет или модул от професионална подготовка, по който преподава.

	1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ученици и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности. 1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език. 1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца и ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби. 1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес. 1.8. Познава техники и начини за формиране в децата и учениците на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници. 1.9. Познава и спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение. 1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца/ученици **2. Планиране на урок или на педагогическа ситуация** 2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението. 2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата/учениците, за реализиране на вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати. 2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете/ученик и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа. 2.4. Притежава знания и умения за работа деца/ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби. 2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на учениците, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати **3. Организиране и управление на образователния процес** 3.1. Отчита особеностите на децата/учениците в групата/класа. 3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовка и при реализиране на възпитателната дейност. 3..3 Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация 3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата/учениците за използването им 3.5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности 3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у децата/учениците, за самостоятелен живот, за междуличностно и междукултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др. 3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете/ученик

3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата/учениците, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата/учениците сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда

3.10. Владее техники за презентиране и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в учениците

3.11. Води и съхранява учебната и училищна документация

4. Оценяване на напредъка на децата/учениците

4.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на учениците и за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата/учениците, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всяко дете или ученик

4.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата или учениците и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на учениците, с които запознава както класа/групата, така и отделния ученик/дете

4.3. Притежава умения и осигурява обектива и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето/ученика, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

4.4. Изгражда умения у децата/учениците за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

5. Управление на процесите в отделни групи или паралелки от класове

5.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в класа/групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група/клас, като споделя грижата и отговорността за децата/учениците, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция

5.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на учениците към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване

5.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца/ученици, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене

5.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца/ученици със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение

5.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

5.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

	5.7.Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата и учениците в отговорност 5.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата или класа, подкрепя разработването на правила за вътрешния ред и насърчава спазването им 5.9. Насърчава участието на учениците във формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план
Социална и гражданска компетентност	**1. Работа в екип** 1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегия за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи 1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения 1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители 1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца/ученици **2. Работа с родители и други заинтересовани страни** 2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели. 2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца/ученици със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми 2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя навременна и вярна информация за резултатите на децата/учениците по отношение на напредък, отсъствия и др. 2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации 3. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

Условия на труд:
Здравословни и безопасни условия на труд в училищната сграда, училищния двор и спортна площадка.
Осигурена материална база, оборудване и обзавеждане на образователна среда Учителска стая за отдих и общуване.
Работи в класни стаи и учебни кабинети, спортна площадка, двора на училището, други обекти, на които се осъществяват организирани дейности за обучение и възпитание на учениците.
Работи и в електронна среда от разстояние при възникнала необходимост при спазване вътрешно училищни правила и изисквания на КТ.
Режим на труд и почивка:
Режимът на работа се определя в съответствие с КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в училището.

Система за работната заплата:
Съгласно ВПРЗ и определената в Приложение № 1 към ВПРЗ

ДТВ: съгласно определените във ВПРЗ

Трудови правоотношения и спорове:

Трудовите договори на педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Трудовите спорове се разглеждат от съдилищата по реда на Гражданския процесуален кодекс, доколкото в Кодекса на труда не е предвидено друго.

Общи и заключителни разпоредби:

Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр.

.....

(трите имена)

.....

(подпис, дата)