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: “ЛОГОПЕД”

Наименование по НКПД: Логопед в институция в системата на предучилищното и училищното образование	**Код по НКПД**: **2352-5006**

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. **Логопедът 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 ЛОГОПЕДА

1. Изпълнява възложената му преподавателска работа по специалността. Изготвя седмичен график с общия брой часове и го предоставя на директора за утвърждаване преди всеки учебен срок и при възникнала необходимост от промени.
2. Провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците.
3. Извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие.
5. Оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
6. Провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.
7. Интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.
8. Планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.
9. Планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания.
10. Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги.
11. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
12. Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики.
13. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
14. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.

15. Ефективно използва дигиталните технологии.
16. Участва в провеждането на национално външно оценяване.
17. Извършва дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
18. 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 и постигане на образователните резултати.
19. Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес.
20. Осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа..
21. Участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности.
22. Консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа.
23. Участие в изготвяне на плана за подкрепа.
24. Участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности.
25. Изпълнява задължения по утвърдени със заповед на директора графици за организация на училищните дейности.
26. 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.
27. Участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците.
28. Изготвя доклади по дейността си.
29. Участва в изпълнението на проекти и програми, по които училището работи.
30. Участва в професионална учеща общност. Споделя добри практики.
31. Води и съхранява задължителните документи в хартиен или електронен вариант.
32. Получава достъп до НЕИСПУО. Отразява своевременно и коректно изискуемите данни.
33. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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. 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.
3. 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.
4. Провежда инструктаж на учениците за безопасни условия на обучение, както и при провеждане на организирани прояви.

5. 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.
6. При възникване на съмнение за терористична заплаха незабавно да се сигнализират институции като: ДАНС, Първо РУ на МВР, Община Пловдив, спешен телефон 112.
7. 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.“
8. Създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ и спазване на въведените в училище символи и ритуали.
9. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и подписва декларация за познаване на Етичния кодекс на училищната общност.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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 месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта 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.

VII. 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.Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

2. специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

3. специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

VIII. 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 логопеда**
Педагогическа компетентност	**1. Логопедична дейност** 1.1. Притежава теоретични и фактологични знания от съответната научна област. Следи за развитието на съответната научна област 1.2. Познава специфичните професионални задачи на логопеда, надгражда професионалната си подготовка, работи за професионалното си усъвършенстване 1.3. Познава сферата на научните изследвания и/или иновациите, които разширяват и дават нови определения на съществуващи знания или професионални практики 1.4. Познава най-новите постижения в областта на превенцията, диагностиката и логопедичната терапия 1.5. Познава диалогичния принцип при работата в екип 1.6. Познава и прилага езиковите норми на съвременния български език и етичните стандарти за комуникация 1.7. Аргументира становища, мнения и критични бележки и градивно ги използва 1.8. Познава и успешно използва алтернативни подходи и методи за личностно консултиране, за насърчаване и мотивиране, за изграждане на партньорски взаимоотношения, за приобщаване на родителите и обществеността към дейността на институцията 1.9. Осъществява ефективна комуникация с детето/ученика и неговото обкръжение и предоставя професионална информация за комуникативните нарушения 1.10. Познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективна и конструктивна работа в екип от специалисти с различна експертиза 1.11. Познава и прилага нормативните документи и етичните норми при вземане на своите клинични решения, основните документи на институцията, в която работи, етичния кодекс на логопедите в България, етичния кодекс на Европейския комитет на логопедите (CPLOL) 1.12. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните му права и задължения, към трудовото му правоотношение 1.13. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО 1.14. Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност **2. Оценка и диагностика на комуникативните нарушения**

	2.1. Познава основните диагностични процедури за установяване на комуникативни нарушения и различни техники за превенция 2.2. Познава етапите на овладяване на езика, етапите на психомоторното и когнитивно развитие на детето: - познава съвременните проучвания за логопедична терапия на комуникативните нарушения и алтернативните методи за логопедична терапия - познава методологията за изследване на комуникативните нарушения и методологията за изработване на обобщена оценка на комуникативния статус за логопедично въздействие, основано на потребностите на детето/ученика и неговата среда 2.3. Познава ранната логопедична интервенция като основен фактор за преодоляване на бъдещи проблеми в обучението 2.4. Познава и прилага подходящи скринингови методики за превенция на комуникативните нарушения и корекционни методи и скрининг за оценка на образователни, комуникативни, когнитивни и социални умения 2.5. Познава и успешно използва специализирани тестове за позициониране на децата в профил спрямо възрастовата и езиковата норма 2.6. Познава изискванията за провеждане на разговор-интервю за снемане на анамнеза и за идентифициране на причините, изслушва, наблюдава и използва по подходящ начин избраното средство за оценяване/техника на наблюдение, записва и анализира данните, формулира и потвърждава хипотезите, извършва диференциална диагностика 2.7. Познава и прилага различни техники на превенция 2.8. Познава и успешно прилага в практиката си основните етапи на организация на логопедичната дейност: обследване; прием на деца и ученици; диагностика и оценка на входно и изходно равнища; изготвяне на индивидуални програми; карти за логопедично обследване; водене на документите 2.9. Познава съществуващите методики за терапия на различните комуникативни нарушения и тяхната ефективност 2.10. Познава иновативни информационни методи и подходи за логопедична терапия на комуникативните нарушения и алтернативни индиректни, директни и креативно различни методи и подходи за логопедична терапия и успешно ги прилага във всеки отделен случай 2.11. Познава и използва програми за родители и ги прилага в зависимост от индивидуалните потребности на дете или ученик за подкрепа 2.12. Познава и прилага методи и техники за работа, подходящи за различни стилове на учене, мултисензорно учене, визуализация 2.13. Познава и използва методи и подходи за корекционно-рехабилитационна дейност; мултисензорен подход и интерактивни техники; изискванията за съставяне на индивидуални програми за логопедична терапия, за създаване на таблици и отчети за проведеното обследване, за логопедичната дейност на кабинета в края на срока и в края на учебната година 2.14. Осигурява емоционална подкрепа за повишаване на самооценката на детето и позитивна среда за корекционно-рехабилитационна дейност
Социална и гражданска компетентност	1. Работи в екип, прилага форми на поведение, насочени към сътрудничество с други институции и със специалисти с различна експертиза 2. Споделя и обсъжда добри практики и иновации 3. Насърчава и мотивира членовете на екипа, с които работи

	4. Познава алтернативни подходи и методи за личностно консултиране и работа с родители 5. Установява партньорски взаимоотношения с родителите и обществеността 6. Участва в мрежи за споделяне на добър опит 7. Познава и прилага програми за наставничество и оказва методическа и организационна подкрепа на млади или новоназначени колеги 8. 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)