

Детска градина "....."
гр.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед № 10 / 16.09.2019г.

ДИРЕКТОР:.....

Длъжност: **СТАРШИ УЧИТЕЛ, ПРЕДУЧИЛИЩНО**

ОБРАЗОВАНИЕ

Наименование:	Код по НКПД:	
Старши учител, предучилищно образование	2341	5003

Училище/населено място:

Детска градина „Радост,” гр.Елена

Подчиненост, връзки и взаимодействия:

Старши учителят в предучилищното образование е подчинен на директора на детската градина. Изпълнява възложени задачи от директора и от заместник-директорите в детската градина. Взема решения, произтичащи от изпълнение на преките му задължения и носи отговорност за тях. Контактува с деца, родители, педагогически специалисти, служители, длъжностни лица, членове на обществения съвет, настоятелство, представители на институции и др.

Основна цел на длъжността:

Старши учителят в предучилищното образование планира, организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в предучилищното образование в детската градина като институция в системата на предучилищното и училищното образование, като изпълнява допълнително организационни, координационни, квалификационни и аналитични функции на ниво група и детска градина, произтичащи от спецификата на длъжността.

Основни функции и отговорности на педагогическия специалист, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба №15 от 22.07.2019г.

1. Планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците.
3. Участва в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления.

Детска градина "....."

гр.

4. Организира и провежда образователния процес, ефективно използва дигитални технологии.
5. Оценява напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности.
6. Създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и деца, между самите деца, така и между родител и учител.
7. Анализира образователните резултати и придобитите компетентности на децата, насърчава постиженията и оказва необходимата подкрепа или съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности на ниво група.
8. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи.
9. Оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
10. Информира директора и заместник-директорите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение, с цел набелязване на мерки за преодоляване.
11. Сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
12. Провежда консултации с родители.
13. Разработва училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
14. Участва в провеждането на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности.
15. Участва в кампании, популяризиращи дейността и постиженията на институцията.
16. Участва в професионална мобилност и професионални общности.
17. Разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията.
18. Опазва живота и здравето на децата/учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
19. Води и съхранява задължителните документи, свързани с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпоредения на ниво образователна институция.
20. Организира и отчита вътрешноинституционалната квалификация.
21. Подпомага новоназначени учители и стажант-учители.
22. Подпомага лицата, заемащи длъжността „учител“.
23. Създава институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
24. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
25. Участва в организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и взема участие в изпълнението им.

Детска градина "....."

гр.

26. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни комплекти по образователни направления, отчитайки спецификата на групата.
- 27. Участва в дейности на ниво образователна институция, свързани с обхващането и задържането в образователната система на деца в задължителна предучилищна и училищна възраст. При разпореждане участва в екип/и за обхват, за което получава допълнително възнаграждение, ако това е предвидено във вътрешните правила за работната заплата и/или колективен трудов договор.**
28. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на институционалната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.
29. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно уведомява директора на ДГ.
30. При ползването и обработката на лични данни на децата спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
31. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичен кодекс на институционалната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
32. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директорите в детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
33. Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на детската градина и/или до други институции.
34. Опазва поверената му материално-техническа база.
35. Участва в дейността на Педагогическия съвет.

Професионално портфолио на педагогическия специалист

1. Всеки педагогически специалист отразява в професионално си портфолио постигнатите

Детска градина "....."

гр.

компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

2. 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.

3. Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Изисквания за заемане на длъжността. Необходими компетентности:

Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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, съгласно т. 3 на Раздел 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Повишаване на квалификацията на учителите

Съгласно изискванията и условията на Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019г.

Условия за кариерно развитие

Съгласно Раздел V на Закона за предучилищното и училищното образование и Раздел VII на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Съгласно изискванията и условията на Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г.

Длъжностната характеристика е изготвена в 2 екземпляра - 1 екземпляр за лицето, 1 екземпляр за личното му трудово досие и влиза в сила от 16.09.2019 година.

Получил:.....

/трите имена/

подпис

дата