

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ЗА ДЛЪЖНОСТТА "ГЛАВЕН УЧИТЕЛ, ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА"

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

(М. Георгиева)

I. Наименование на длъжността

Главен учител, професионална подготовка

Код по НКПД:

2320 7008 - теоретично обучение

2320 7004 - практическо обучение

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 професионалната подготовка в своята област и прогнозира очакваните резултати.
2. Планира, подбира и използва подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализиране на професионалната подготовка в съответното професионално направление.
3. Изготвя годишно разпределение на учебния материал.
4. Участва в разработването на училищни учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
5. При изпълнение на функцията класен ръководител планира дейността на класа, както и собствената си дейност в съответното професионално направление. Планира взаимодействията с родителите, социалните партньори и социалната среда.
6. Планира и осъществява 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. Обогаत्या учебния процес с научни новости от дадената предметна област. Използва учебно-технически средства, подходящи за постигане на оптимални резултати.
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 пререструктуриране на учебния материал.
14. Установява равнището на знания, умения и отношения на учениците в началото на даден цикъл или форма на обучение (учебна година, раздел, урок), с цел ефективното организиране и провеждане на обучението.
15. Контролира и оценява периодично нивото на прогреса, знанията и уменията на учениците. Съблюдава изискванията за коректно и систематично водене на учебната документация.
16. Регулярно информира учениците и родителите им за индивидуалния прогрес и резултатите от обучението и обсъжда по-нататъшното развитие.
17. Предварително информира учениците и родителите им 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. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища в училището по предмети от професионалната подготовка.
20. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади, състезания и конкурси по професионална подготовка в училището.
21. Провежда консултации по определените графици.
22. Участва в работата на педагогическия съвет и спазва и прилага взетите решения.
23. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището.
24. Участва в дейностите, свързани с организирането и провеждането на ДКИ в училището.
25. Консултира дейността на лицата, заемащи длъжността «учител» и "старши учител" в Методическите обединения: Икономика и туризъм, Облекло, Техника, в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
26. Консултира и подпомага дейността на лицата, заемащи учителски длъжности в Методическите обединения: Икономика и туризъм, Облекло, Техника, с цел кариерното им развитие /в т.ч. и подготовката им за открити уроци/.
27. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучението и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците.
28. Участва в дейности по разработване на проекти по програми, по които училището е страна, и/или в дейности по реализирането им.
29. Участва в различни организационни и методически форми, училищни комисии. Участва активно в училищните мероприятия и инициира такива.
30. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
31. Отчита дейностите пред училищното ръководство – ежемесечно, и пред педагогическия съвет - всеки срок.

32. Съгласува тематичните годишни разпределения на учителите в Методическите обединения: Икономика и туризъм, Облекло, Техника, в училището, преди утвърждаването им от директора.
33. 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.
34. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали, машини и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.
35. Поддържа и опазва добрия имидж на училището.
36. 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 органи.
37. Отговаря за опазването, обогатяването и осъвременяването на поверената му материално-техническа и учебна база.
38. 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, други нормативни документи в образованието и разпоредбите на Кодекса на труда.
39. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.
40. Строго спазва утвърдените в училището йерархични канали за получаване и даване на информация.
41. Изготвя годишен план за работата си.

IV. Учителят като 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.
5. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
6. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и създава механизъм за информиране и взаимодействие с родителите при отсъствия на учениците.

7. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
8. 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.
9. Не обсъжда 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 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 контролира дежурството на класа в училище, в стола и при други случаи, предвидени в правилника за дейността на училището.
13. 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 съученици, учители, родители.
14. 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.
15. Спазва педагогическата етика и не допуска нарушаване на правата на учениците и уронване на личното им достойнство.
16. 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, пряко подчинени на настоящата: няма.
- Б. Финансови ресурси (стокови и парични): утвърдените и необходими за изпълнението на дейността.

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 учебно-производствената дейност.
2. Взаимодействия с: ученици, родители, колеги преподаватели, управленски и административен персонал, преподаватели от други училища, членове на училищното настоятелство, експерти в РИО и в МОН, специалисти от общината и други представители на местната власт, представители на обществени и неправителствени организации, социални служби, детски педагогически стаи, висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учителите.

VIII. Изисквания за заемане на длъжността

1. Висше образование - образователно квалификационна степен "магистър" и:
 - * специалности от професионално направление, съответстващо на професиите от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, изучавани в училището и придобита допълнителна професионална квалификация "Учител";
 - * специалности от професионално направление, съответстващо на професиите, изучавани в училището.
2. Не по-малко от 10 години учителски стаж.
3. Владее на изискваното академично равнище на учебната дисциплина, по която преподава.
4. Актуализация на познанията и уменията в конкретната предметна област съобразно нововъведенията.
5. Преподавателски подход и умения за работа с подрастващи.
6. Аналитични, диагностични и педагогически умения.
7. Дигитални умения, компютърна грамотност.
8. 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: