

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ НАЧАЛЕН УЧИТЕЛ

Издадена от Министерство на образованието и науката
юни 1998 г.

Шифър: 2331
3311

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предназначение и сфера на действие на длъжностната характеристика

Настоящата длъжностна характеристика описва функциите на началния учител и определя сферата на неговите компетенции като участник в образователния процес и на страна в трудовоправните отношения в рамките на образователната система и конкретната организация. Тя е основа за подписване на трудовия договор и регламентиране на последващите трудовоправни взаимоотношения между учителя и неговия работодател.

Терминът "типова" в наименованието на длъжностната характеристика касае само и единствено правото на двете страни - учителят и неговият работодател, да вписват допълнителни клаузи в раздела "Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа" на длъжностната характеристика, които не са в противоречие с действащата нормативна уредба в страната и с клаузи от други раздели на настоящата длъжностна характеристика. Останалите раздели и клаузи в Типовата длъжностна характеристика са задължителни и не подлежат на изменение от страните и на тълкуване, различно от даденото в характеристиката.

2. Основни акценти в типовата длъжностна характеристика

Акцентите в настоящата типова длъжностна характеристика са свързани с **ОСНОВНИТЕ КЛЮЧОВИ ФАКТОРИ**, които играят централна роля за резултатната работа на началния учител за развитие на човешката личност, образование и възпитание, адекватни на обществените и лични очаквания и потребности.

В този смисъл, основните изисквания и функции в длъжностната характеристика са обособени в отделни групи, отразяващи специфичните аспекти в работата на учителя. Поставен е специален акцент на:

- * изискванията към специално-научната подготовка на началния учител
- * изискванията към педагогическата подготовка на началния учител
- * функциите и ролите на началния учител, свързани с овладяването и изграждането на знания, умения и отношения у учениците през периода на началната училищна възраст
- * функциите и ролите на началния учител, свързани с овладяването и изграждането на социално и личностно значими компетенции и ценности, които трябва

да се формират чрез обучението във ВСИЧКИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗУЧАВАНИ В НАЧАЛНИТЕ КЛАСОВЕ.

Общият подход към различните роли на началния учител е свързан с разбирането за целите на образователната система, насочени към пълноценното разгръщане на ИНДИВИДУАЛНИЯ ПОТЕНЦИАЛ на всеки отделен ученик, СЪОБРАЗНО НЕГОВИТЕ СОБСТВЕНИ ВЪЗМОЖНОСТИ, които гарантират равнище на овладяване на знания, умения и компетенции, като предпоставка за пълноценна личностна и социална реализация в едно динамично променящо се общество.

3. Измерване и оценяване на описаните в длъжностната характеристика изисквания и компетенции

В настоящата длъжностна характеристика са дефинирани изисквания към ролята, функциите и компетенциите на началния учител. Измерването и оценяването на равнището на тяхното владение и изпълнение в определен момент се извършва на базата на КОНКРЕТНИТЕ, ДЕЙСТВАЩИ КЪМ ДАДЕНИЯ МОМЕНТ държавни изисквания в образованието.

4. Изисквания за заемане на длъжността

Общите и специфични изисквания за заемане на длъжността "начален учител" са определени в действащия в момента нормативен акт на Министерството на образованието и науката за заемане на длъжността "учител".

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

1. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област

* Поддържа необходимото академично равнище на компетенциите си за учебните дисциплини, които преподава, както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата.

* Познава приложни и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини, които преподава.

* Владее методиките на обучение в началните класове по всички учебни предмети като базисна академична подготовка.

2. Педагогическа подготовка

* Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план.

* Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

* Умее да дефинира ясни образователни цели, с различна степен на общност (на ниво учебна програма, учебен раздел, урок).

* Владее различни методи за планиране на образователния процес и за разработване на различни образователни материали, като свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати.

* Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за

преподаване, учене и мотивиране на учениците.

* Владее методи за оценка на качествата и пригодността на образователни и учебни материали, разработени за посрещането на различни образователни потребности.

* Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

1. Планиране. Подготовка на учебния процес

* Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

* Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

* Изготвя годишно разпределение на учебния материал.

* Участва в разработването на училищни учебни планове.

* Разработва индивидуални програми за обучение на изоставащите или надарените ученици, учебни програми за СИП или други в случаите, предвидени с нормативен акт.

* Като класен ръководител планира дейността на класа, както и собствената си дейност.

* Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

* Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на учениците.

* Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.

* Участва в планирането на общоучилищните дейности.

* Планира провеждането на извънкласни мероприятия за изява на компетенциите и способностите на учениците от класа.

* Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база.

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

2. Провеждане на обучението в класа, в който преподава

* Определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

* Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и ученици, така и между самите ученици.

* Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;

- отговарят на различните образователни потребности на учениците;

- мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;

- окуражават учениците да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
- стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
- реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
- разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и знания на учениците;
- * Обогатява учебния процес с интересни факти и занимателни елементи.
- * Използва принципи и методи на преподаване съобразно с интегралния характер на възприемането на знанията от учениците в начална училищна възраст.
- * Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.
- * Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в началното училище.
- * Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация.

3. Изграждане на общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет

- * Изгражда у учениците от началната училищна степен във всеки клас и чрез всеки учебен предмет:
 - комуникативни и комуникационни умения;
 - умения за самостоятелна работа;
 - умения за самостоятелно учене през целия живот;
 - умения за работа в екип и група;
 - умения за решаване на проблеми;
 - умения за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от разнообразни източници;
 - умения за критично и конструктивно мислене;
 - умения за работа с информационни технологии;
- * Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот.
- * Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.
- * Съдейства за изграждането на национални и общочовешки добродетели.
- * Чрез цялостната си дейност формира у учениците разбирането за ученето като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение.
- * Съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда съобразно специфичните им потребности.

4. Диагностика, оценяване и отчитане на постиженията

на учениците и на учебния процес

* Диагностицира готовността на децата за училищното обучение и през целия период на началната училищна възраст системно проследява индивидуалното им развитие (морфофункционално, психическо, познавателно).

* Установява равнища на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл или форма на обучение (начало на учебна година, начало на раздел, начало на урок) с цел ефективно организиране и провеждане на обучението.

* Използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните особености и с конкретната учебна ситуация.

* Контролира и оценява системно знанията и уменията на учениците. Съблюдава изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването на учениците и неговото отразяване в документацията.

* Информира системно родителите за резултатите от обучението на ученика и съвместно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.

* Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на учениците и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на поставените цели, на емпиричния характер на знанията и уменията в началните класове и на възрастовите и психологически особености на учениците.

* Оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност на процесите на преподаване и на учене.

5. Организационни функции

* Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни и образователни актове и документи.

* Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност.

* Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

* Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база.

6. Опазване живота и здравето на учениците

* Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.

* Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

* Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението и за охрана на труда при работа с материали и в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

IV. ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

* Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.

* Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на ученика.

* Съблюдава професионалната и колегиална етика.

* Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

V. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

* Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава:

- Закон за народната просвета (ЗНП);
- Правилник за прилагане на ЗНП;
- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права и задължения като страна по трудовото правоотношение;
- Конвенция за правата на човека;
- Конвенция за правата на детето;
- нормативни актове и документи и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на учебно-възпитателния процес, в който той е пряко ангажиран;
- училищната документация, с която работи;
- Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОЦИАЛНАТА СРЕДА И С ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБКРЪЖЕНИЕ

* Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- учениците;
- техните родители;
- възпитателите в началната училищна степен;
- учителите от същото и други училища;
- управленския и административния персонал на училището;
- членове на училищното настоятелство;
- експерти в РИ на МОН и в МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;
- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учители

VII. ДРУГИ ФУНКЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ СЪОБРАЗНО ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ И ИЗПЪЛНЯВАНАТА РАБОТА