

# ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ ВЪЗПИТАТЕЛ

Издадена от Министерството на народната просвета  
1989 г.

## I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Работи с поверената му група ученици от училище-полуинтернат, училище-интернат, полуинтернатна група, Дом за деца и юноши, общежитие или пансион; организира самоподготовката на учениците в групата, изгражда у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд; оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици; възпитава ги в дух на другарска взаимопомощ; проверява подготовката им за следващия учебен ден; осигурява разнообразен и богат по съдържание живот на учениците в рамките на утвърдения режим; подпомага учениците правилно да организират свободното време, културно-масовата и политико-възпитателната работа, трудовата им дейност, самообслужването, забавните и спортните игри, екскурзиите и др.; грижи се за храненето, почивката, хигиената и здравословното състояние на учениците, формира у тях хигиенни навици, културно поведение, социалистическо отношение към общественото имущество; при провеждане на възпитателната работа се опира на ученическия колектив; работи в най-тясна връзка с учителите, класните ръководители, дружинния ръководител, родителите и обществеността; по разписание, одобрено от директора, при нужда изпълнява нощно дежурство; води необходимата документация; организира и провежда работата си по срочни и седмични планове, утвърдени от директора.

## II. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ И ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

Законът за народната просвета, учебният план и учебни програми; нормативните документи и методическите указания на Министерството на народната просвета за организиране на възпитателната работа в полуинтернатните групи, в училищата - полуинтернати и интернати, в домовете за деца и юноши и в общежитията; съвременните постижения в педагогическата теория и практика у нас и в другите страни; педагогическата и общата психология.

## III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Подчинен е на ръководителя на учебното заведение, има връзки и поддържа вътрешни контакти с ученици, учители и външни контакти с родителите.

## IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Съгласно типовата карта за оценка на работното място

## V. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ, КОИТО РАБОТНОТО МЯСТО ПРЕДЯВЯВА

.....  
(допълва се и с други длъжностни задължения, които са приети от колективния орган за управление в училището - Учителския съвет.)

Otgovori.Info