

ДЕТСКА ГРАДИНА №2 „ЗНАМЕ НА МИРА“
ГРАД БАЛЧИК ОБЛАСТ ДОБРИЧ УЛИЦА „АРДА“ №:3
e-mail: znamenamirabalchik@abv.bg

ОБЯВЯВА МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТТА „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“

Характер на работата:

Главният учител в ДГ:

1. Участва в разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането и с отчитането на изпълнението и;
2. Планира, анализира и отчита вътрешно-институционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики с други детски градини, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
4. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците.
5. Участва в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления.
6. Организира и провежда образователния процес, ефективно използва дигитални технологии.
7. Оценява напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности.
8. 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.
9. 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.
10. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи.
11. Оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
12. Информира директора и заместник.директорите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение, с цел набелязване на мерки за преодоляване.
13. Сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
14. Провежда консултации с родители.
15. Разработва училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
16. Участва в провеждането на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности.
17. Участва в кампании, популяризиращи дейността и постиженията на институцията.
18. Участва в професионална мобилност и професионални общности.

19. Разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията.
20. Опазва живота и здравето на децата/учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
21. Води и съхранява задължителните документи, свързани с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на ниво образователна институция.
22. Организира и отчита вътрешноинституционалната квалификация.
23. Подпомага новоназначени учители и стажант-учители.
24. Подпомага лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“.
25. Създава институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
26. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
27. Участва в организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и взима участие в изпълнението им.
28. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни комплекти по образователни направления, отчитайки спецификата на групата.
29. 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 екипи за обхват, за което получава допълнително възнаграждение, ако това е предвидено във вътрешните правила за работната заплата и/или колективен трудов договор.
30. Познава същинството, 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Изпълнява и други задължения, възложени от директора в детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

35. Подава своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на детската градина и/или до други институции.
36. Опазва поверената му материално-техническа база.
37. Участва в дейността на Педагогическия съвет.

II. Изисквания за заемане на длъжността:

Придобита ПКС 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.

- Завършено висше образование с образователно-квалификационна степен на висшето образование "магистър", професионална квалификация "учител"
- Заемат длъжността „старши учител“ съгласно Наредба № 15
- Да имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл.49 ал.5 за последния период на атестиране.
- Кандидатите да са на постоянен трудов договор в ДГ№2 „ЗНАМЕ НА МИРА“
- Компютърна грамотност и умения за работа с MS Office и интернет
- Отлично познаване на нормативната база в средното образование
- Комуникативни умения:

-умение за работа в екип
-умение за работа с ученици
-умение за работа с родители
-умение за вземане на решения без напрежение
-умение за мотивиране и убеждаване

- Аналитични умения и солидна база от познания и умения за съхраняване и обработка на данни
- Умения за работа с мултимедия, разработване на интерактивни уроци, разработване и управление на проекти

III. Начин за провеждане на конкурса:

1. Конкурсът за заемане на длъжността „главен учител“ се провежда в два етапа:
 - 1.1. Допускане по документи;
 - 1.2. Интервю/събеседване/, което включва:
 - въпроси в областта на нормативната уредба в системата на народната просвета относно: планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес; кариерното развитие на учителите; прилагане на интерактивни методи на преподаване и оценяване знанията и уменията на учениците;
2. До конкурс не се допускат лица, които не са представили всички необходими

документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността;

3. Недопуснатите до конкурс кандидати се уведомяват писмено за съображенията за отказа;

4. Допуснатите до конкурса кандидати се уведомяват писмено за датата, часа и мястото за провеждане на интервюто .

5. Преди започването на интервюто, кандидатите се запознават със системата на определяне на резултатите;

6. Интервюто се провежда по определен график, като кандидатите се подреждат по азучен ред.

7. Комисията оценява кандидатите по следните критерии:

7.1 Компетентност за планиране и координиране на квалификационно-методическата дейност на учителите и обмяна на добри педагогически практики

7.2. Организационна компетентност (способност за формиране на цели, пътища за тяхното постигане и очаквани резултати, способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на приоритетни задачи)

7.3. Комуникационна компетентност и работа в екип (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване на други хора)

7.4. Компетентност за планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес;

7.5. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните документи в системата на народната просвета относно организация и провеждане на образователно-възпитателния процес, както и с кариерното развитие на учителите.

7.6. Практически умения за работа MS office и интернет.

8. Председателят на комисията представя на Директора протокол за класирането на кандидатите и предложение за сключване на допълнително споразумение.

IV. Необходими документи, място и срокове за подаване:

Кандидатите подават заявление до Директора с кратки професионални мотиви в свободен стил в срок от 16.06.2020 г до 26.06.2020 г. до 16.00 ч. и прилагат следните документи:

- Диплом за завършено висше образование - магистър;
- Документ за придобита професионална квалификация «учител» или за педагогическа правостоспособност;
- Копие от постоянен трудов договор
- Професионална автобиография
- Документ, удостоверяващ степента на компютърните умения;
- Документи, удостоверяващи допълнителна квалификация на кандидата;
- Мотивационно писмо,което задължително да съдържа и :

- *Виждания на кандидата за:*

-развитие на квалификационната работа ;
-конкретни идеи за работата си като главен учител .

ПРОЦЕДУРА

за обявяване и провеждане на конкурс за заемане на длъжността „главен учител“

1. Изработване на обявление за конкурса:

- Наименование на училището, мястото и характера на работата, изискванията за длъжността
- Начина на провеждане на конкурса
- Необходимите документи, мястото и срока за подаването им.

2. Обявяване на конкурса:

- На информационно табло
- В официалния сайт на детската градина

3. Изработване на характеристика на конкурсната длъжност и предоставяне на кандидатите, за да се запознаят предварително с нея.

4. Подаване на документи за участие в конкурса

5. Провеждане на събеседване с кандидатите по предварително утвърден график от директора.

5. Обявяване на резултата от конкурса на участвалите в него учители.

Срок: 26.06.2020 г г. отг. Директорът

6. Възникване на трудово правоотношение с класирания учител

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед

ДИРЕКТОР на ДГ №2

Длъжност: ГЛАВЕН УЧИТЕЛ,ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Наименование:	Код по НКПД:
Главен учител, предучилищно образование	2342 5006

Училище/населено място:

Детска градина №2 „Знаме на Мира“ гр. Балчик

Подчиненост, връзки и взаимодействия:

Главният 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:

Главният 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.

38. Участва в разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането и с отчитането на изпълнението и;
39. Планира, анализира и отчита вътрешно-институционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
40. организиране и координиране на обмяната на добри практики с други детски градини, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
41. Планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
42. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците.
43. Участва в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления.
44. Организира и провежда образователния процес, ефективно използва дигитални технологии.
45. Оценява напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности.
46. 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.
47. 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.
48. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи.
49. Оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
50. Информира директора и заместник.директорите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение, с цел набелязване на мерки за преодоляване.
51. Сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
52. Провежда консултации с родители.
53. Разработва училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

54. Участва в провеждането на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности.
55. Участва в кампании, популяризиращи дейността и постиженията на институцията.
56. Участва в професионална мобилност и професионални общности.
57. Разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията.
58. Опазва живота и здравето на децата/учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
59. Води и съхранява задължителните документи, свързани с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на ниво образователна институция.
60. Организира и отчита вътрешноинституционалната квалификация.
61. Подпомага новоназначени учители и стажант-учители.
62. Подпомага лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“.
63. Създава институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
64. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
65. Участва в организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и взима участие в изпълнението им.
66. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни комплекти по образователни направления, отчитайки спецификата на групата.
- 67. 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.**
68. 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.
69. 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.

70. 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.
71. 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.
72. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директорите в детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
73. Подава своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на детската градина и/или до други институции.
74. Опазва поверената му материално-техническа база.
75. Участва в дейността на Педагогическия съвет.

Професионално портфолио на педагогическия специалист

1. Всеки педагогически специалист отразява в професионално си портфолио постигнатите 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.

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

Получил:.....

/трите имена/

подпис

дата

V. Други специфични изисквания:

Работното място на главния учител във времето, когато не е зает с преподавателска работа е учителската стая или методическата стая, където провежда консултации учителите, подготвя анализи, отчети, справки.

Работното време на учителя, заемащ длъжността е 8 (осем) часа.

Дата:.....

Запознат с длъжностната характеристика:.....

Подпись:

ДЕТСКА ГРАДИНА №2 „ЗНАМЕ НА МИРА”
ГРАД БАЛЧИК ОБЛАСТ ДОБРИЧ УЛИЦА „АРДА” №:3
e-mail: znamenamirabalchik@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 348 /16.06.2020 г.

На основание чл. 259 ал.1 от ЗПУО и чл.72 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

определям:

Комисия за разработване на критерии за длъжността „главен учител” ДГ №:2 „Знаме на Мира”, в състав:

1. Маргарита Марчева Митева
2. Росица Тошкова Великова
3. Янка Йорданова Димитрова

Заповедта да се сведе до знанието на всички работещи в ДГ №:2 за сведение и изпълнение.

Директор:
Иванка Бързакова

