

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ, УЧИЛИЩЕ					
Наименование по НКПД:					
Помощник-възпитател		Код по НКПД:			
	5312	3003			
Детска градина/населено място:					
Място и приноси на длъжността в институцията					
Длъжността е подчинена на: Директор на училище Учител в ПГ					
Връзки и взаимодействия					
Изпълнява възложени задачи от директора и учителя на училище. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения. Осъществява взаимодействия с деца, родители, педагогически специалисти, домакин, кабинетна медицинска сестра, готвачи, други служители и работници в училище и други.					
Място в структурата на институцията:					
<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Директор Учител в училище</td></tr><tr><td style="text-align: center;"> </td></tr><tr><td style="text-align: center;">ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ В ПГ</td></tr></table>			Директор Учител в училище		ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ В ПГ
Директор Учител в училище					
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ В ПГ					
Дефиниране на длъжността:					
Изпълняващият длъжността „Помощник-възпитател“ отговаря за правилната организация на режима на децата, подпомагане на педагогическото взаимодействие с децата и поддържане на санитарно-хигиенните условия в ПГ.					
Функции на длъжността					
<ol style="list-style-type: none">1. Помощник-възпитателя осъществява функции на помощник на учителя при обучението, възпитанието и социализацията на деца със затруднения в обучението или самообслужването, както и при деца със специални образователни потребности.2. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.3. Съвместно с учителя отговаря за здравето на децата.4. Ежедневно или по график почиства занималните, спалните помещения, коридори, фойета, сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, масички, столчета, мебели, пердетата, килими и други.5. Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.6. Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на училището се задължава ежедневно:<ul style="list-style-type: none">▪ сутрин – преди приема на децата, да измива коридорите и стълбищата;▪ сутрин – преди приема на децата, след обяд – по време на обедната почивка на					

- децата, да измива пода в занималнята и прилежащите помещения; измива и почиства масичките, столчетата и други мебели, кътовете за игра;
- след всяка хранене почиства масичките за хранене, измива и стерилизира съдовете;
 - веднъж седмично измива/изпира детските играчки.
7. Съгласно изискванията на РИОКОЗ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфектира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.
 8. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на децата и персонала в групата.
 9. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
 10. По утвърден от директора график участва в почистването на:
 - 10.1. двора и спортните площадки;
 - 10.2. на снега в двора през зимния сезон;
 - 10.3. други помещения в училище.
 11. Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
 12. Подпомага при подреждането на помещенията на групата или при извършването на частични ремонти.
 13. Прави ежедневна дезинфекция, почиства леглата на децата след сън.
 14. Спазва реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата.
 15. Отговаря за хигиената и реда в пералното помещение. Преди изпиране сортира по вид и брой замърсеното облеклото, постелъчния инвентар, покривките за хранене, салфетките за индивидуална употреба, работното облекло.
 16. Подготвя перилните препарати, зарежда и обслужва пералната машина.
 17. Дезинфектира и глади бельо, покривки за хранене, салфетки за индивидуална употреба, работно облекло и други.
 18. Изпира и глади костюми, необходими за празниците и развлеченията в училище.
 19. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
 20. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
 21. Съхранява и отчита зачисленото му имущество.
 22. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
 23. Приема храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира приборите след хранене, привежда в ред занималнята и след замърсяване я измива.
 24. Активно помага на учителя при организацията на педагогическия процес с децата:
 25. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици при игри, занимания, разходки, развлечения и сън.
 26. Разговаря с децата спокойно на български език, учи ги да си помагат и уважават възрастните.
 27. Компетентно и тактично общува с децата.
 28. Грижи се за личната хигиена на децата, съобразно тяхната възраст.
 29. Участва в събличането и обличането на децата, като ги съветва и подпомага

самообслужването.

30. Поддържа ред и хигиена в личните шкафчета на децата и им помага сами да участват в подреждането.
31. Участва в организираните педагогически ситуации, като съдейства за създаването на условия за постигане оптимален резултат в конкретната ситуация.
32. Подпомага дейността на учителя при организация на работа с малки групи или индивидуални занимания с децата, при работа с изобразителни материали (водни и акварелни бои, глина, пластелин) и при работа с остри и режущи предмети – ножица, игла, тел и други.
33. Участва в изготвянето на дидактични материали и игри.
34. Съвместно с учителите и родителите изработва театрални костюми и реквизити.
35. Участва в организирането на разходки, игри на открито, излети и екскурзии.
36. Съвместно с учителката организира кътовете за игри и занимания.
37. Участва в изграждането на привлекателна и естетична образователна среда, в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от културните, социалните, специални и други различия.
38. Съвместно с учителите на групата създава и поддържа безопасна и достъпна среда, която предлага богати познавателни впечатления и провокира детската любознателност.
39. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.
40. Не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права.
41. Спазва колегиална и професионална етика.
42. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
43. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от учителите на групата.
44. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на училището.
45. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Права и задължения

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред учителя или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения

1. Да осъществява дейности по хигиенизирането, битовото обслужване на децата.
2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
3. Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование.
5. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

6. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
7. Не нарушава правата на децата, не унижава личното им достойнство, не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
8. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за приемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. 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 институцията незабавно уведомява директорът.
9. Участва в приемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училище от страна на педагогически специалист или непдагогически персонал или от друго дете.
10. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
11. Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
12. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
13. Подпомага работата на педагогическите специалисти за подкрепа личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
14. Подпомага педагогическите специалисти в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
15. Подпомага работата на педагогическите специалисти за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход; полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
16. Участва в създаването на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
17. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.

Отговорности, произтичащи от длъжността

Отговаря за:

1. хигиеничното състояние на помещенията в групата;
2. личната хигиена и храненето на децата;
3. компетентно подпомагане на дейността на учителя при работа с децата и родителите;
4. състоянието на поверената му материална и дидактическа база;
5. разпределението на храната и поднасянето и в съответствие с приетите норми за хранене;
6. икономичното и ефективно разходване на почистващите и санитарни материали;

7. не допуска разхищаване на хляб, храна, вода и ток;
8. настъпили вреди, поради неспазването или неправилното изпълнение на задълженията му;
9. утвърждаването и поддържането на положителен имидж на училище.
10. Помощник възпитателят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
11. Използва по предназначение и опазва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
12. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина или учителите в училище.

Критерии за оценка/самооценка на изпълнението

1. Познаване и спазване на задълженията, произтичащи от изпълняваната длъжност.
2. Спазване на правилника за вътрешен ред на училище.
3. Поддържане на добър ред и хигиена в помещенията на училище.
4. Собствен стил и предприемчивост по отношение на естетизирането на помещенията в училище.
5. Познаване и прилагане на адекватни методи за социализация на детето.
6. Познаване и прилагане на знания за правата в съвременните условия на обществено развитие.
7. Участие в организация и обогатяване на материално-дидактичната среда в детската група за развитие на познавателните интереси на децата.
8. Участие в изработването на дидактични материали, костюми и реквизити.
9. Участие във форми за повишаване на педагогическата си компетентност.
10. Приемане на допълнителни задачи, свързани с обгрижването и възпитанието на децата в ПГ.

Профил на длъжността

Длъжността „Помощник-възпитател“ се заема от лица, придобили средно специално или средно общо образование.

Придобитата квалификация по професия „помощник-възпитател“, съгласно Наредба № 10 от 4 декември 2006 г. за придобиване на квалификация по професия „Помощник-възпитател“ е предимство.

Необходими компетентности

1. Познава и спазва:

- Правилник за вътрешен трудов ред в училище;
- Правилник за дейността на училище;
- Противопожарните правила;
- Реда и начина на употреба на препарати за почистване и дезинфекциране;
- Санитарните изисквания на контролните органи;
- Изискванията за работа с деца и Програмната система на училище.

2. Специални умения:

- Умение да общува с деца на предучилищна възраст.
- Умее да идентифицира здравословни и психологически проблеми.
- Специфични педагогически умения и способности.
- Владее разнообразни възпитателни стратегии, методи и техники за педагогическо взаимодействие.
- Притежава умения и способности за оценка на качествата и пригодността на

играчки, пособия и материали – играчки, книжки за децата и др.

3. Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:

- Комуникативност и креативност, емоционална устойчивост, тактичност, организираност и самостоятелност, отговорност, лоялност и коректност, рефлексивно поведение, любов към децата.
- Способност да работи в екип.
- Умения за безпроблемно разрешаване на конфликти и противоречия.
- Умение да убеждава и мотивира.
- Способност да анализира, обобщава и да взема решения.
- Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни проблеми и ситуации.
- Способности за работа в динамична среда.

1. Други изисквания

- Ефективно изпълнява отговорностите си.
- Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.
- Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.
- Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.
- Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.
- При необходимост с готовност се отзовава за довършване на спешни задачи.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени в образователната институция.

Длъжностната характеристика е:

Изготвена от:

(име и фамилия; подпис; дата; длъжност; заповед №/.....)

Утвърдена от:

(име и фамилия; подпис; дата; длъжност; заповед №/.....)

Получих длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

.....

(трите имена)

.....

(подпис, дата)