



Приложение № 66 към чл. 70, ал. 4

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР ПО ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.011-0001
„ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ”

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ с. Дъбово

Номер на проекта: BG05M2OP001-2.011-0001

Наименование на проекта: „Подкрепа за успех“

Длъжност по проекта: Образователен медиатор

Код по НКПД: **5312 3004**

II. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователният медиатор в училище е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качествено училищно образование на учениците в училището, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.

III. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.Общи:

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

2. Специфични:

2.1 Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява

----- www.eufunds.bg -----



обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;

2.4 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

2.5 Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

2.6 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;

2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

2.11 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;

2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;

2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

2.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.15 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

2.16 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17 Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността;



2.18 Стриктно спазва договореното работно време

2.19 Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:

- приемане на подаръци от родителите;
- използване на документи на родителите, институциите и служителите в училището за лични цели;

2.20 Съгласува всички свои действия и дейности с директора на училището и стриктно спазва разработения график за работа;

2.21 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;

IV. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата: работата се възлага от директора на училището

Б. Планиране на работата: След възлагане на задачите работата се планира самостоятелно в съответствие с приоритетите и сроковете, определени от възложителя на работата, както и в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешноеведомствени правила и процедури.

При поставена конкретна задача от директора осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.

В. Отчитане на работата: работата се отчита пред директора на училището.

V. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА И УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ

А. Основни отговорности

1. Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;
2. Отговаря за поверената му техника и имущество и МТБ на училището;
3. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;
4. Докладва на директора на училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на учениците.
5. Носи отговорност за причинени вреди на повереното му имущество;



6. Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;

7. Познава правилата за първа долекарска помощ;

В. Оборудване и други ресурси: отговаря за опазването на материално-техническата база в училището

VI. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения във връзка с изпълнението на задълженията си след съгласуване с директора.

VII. КОНТАКТИ

Осъществява контакти в рамките на своята компетентност с други участници в изпълнението или управлението на проект „Подкрепа за успех“.

VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. **Образование:** основно/средно/висше образование

2. **Владеене на майчиния език/майчините езици** на децата и учениците от уязвимите общности, които се обучават, възпитават и социализират в даденото училище.

Познаване на ценностната система, празниците, традициите и други характерни културни особености на общностите, с които работи.

3. **Умения за работа** с деца, ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.

4. **Необходими лични качества:**

- лоялност към институцията;
- дискретност;
- умения за работа в екип;
- умения за общуване;
- способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
- умения за мотивация;
- умения за управление на конфликти;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- умения за разпределяне на времето.



5. Професионален опит: не се изисква

6. Допълнителна квалификация/обучение:

- компютърна грамотност

Утвърдена от: Даниела Димчева Петрова-Динева – директор на ОУ „Св.св. Кирил и Методий“
с. Дъбово

.....

Дата:

(подпис)

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

(име, презиме, фамилия, подпис, дата)