*Приложение № 6 към чл. 70, ал. 4*

ПРИМЕРНАДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР ПО ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.011-0001**

**„ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ”**

#### I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

ОУ „ИВАН ВАЗОВ”, гр. Харманли

Номер на проекта: BG05M2OP001-2.011-0001

Наименование на проекта: „Подкрепа за успех“

Длъжност по проекта: образователен медиатор

Код по НКПД: 5312 3004

**II.ОСНОВНАЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

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

**III.ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. **Общи:**
2. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
3. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

**2.Специфични:**

1. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.
2. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителноучилищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;
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 обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;
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;
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;
6. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;
7. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
8. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
9. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
10. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
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;
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;
13. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
14. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
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;
16. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
17. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

**IV.ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

**А. Възлагане на работата:** работата се възлага от директора на училището *до края на месец септември на съответната година*.

**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 вътрешноведомствени 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, чрез изготвяне на месечен отчет в информационната система на проекта.

**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;
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.

**В. Оборудване и други ресурси:** отговаря за опазване и съхраняване на материално-техническата база в училище

**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 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: …………………….. *(трите имена)* – …………………. *(изписва се длъжността)*

............................................. Дата: …………………….

(подпис)

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

(име, презиме, фамилия, подпис, дата)