

**ПРИМЕРНА ДЪЛЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР ПО НП „ ПОДКРЕПА ЗА  
ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ МЕДИАТОРИ И СОЦИАЛНИ РАБОТНИЦИ“**

**I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ гр. Харманли

Длъжност по проекта: „ Образователен медиатор“

Код по НКПД: 53123004

**II. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЪЛЖНОСТТА**

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.

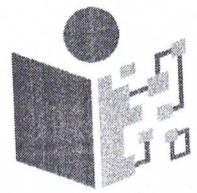
1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

**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 заявления 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;

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 общественния 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;

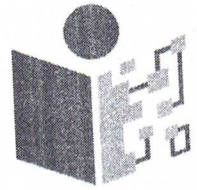
2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

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.



#### **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.

#### **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.

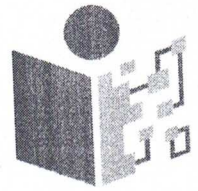
**В. Оборудване и други ресурси:** отговаря за .....(например персонална компютърна техника; офис оборудване и др.)

#### **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 НП.



## **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

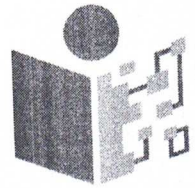
6. **Допълнителна квалификация/обучение:**

- компютърна грамотност

Утвърдена от: ..... (трите имена) – ..... (изписва се длъжността)



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ИВАН ВАЗОВ", ГР. ХАРМАНЛИ**  
ул. "Св. Климент Охридски" №14, тел./факс: 0373/820 43 и тел. 0988981127  
www.ivanvazov.net e-mail: ou@ivanvazov.net



Дата: .....

.....  
(подпис)

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

.....  
(име, презиме, фамилия, подпис, дата)