



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „КНЯГИНЯ ЕВДОКИЯ” – СОФИЯ

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:

(Марията Гилова)

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

утвърдена със Заповед № УД - 692/27.08.2021 г. на директора на училището

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Софийска професионална гимназия „Княгиня Евдокия” – София
(наименование на работодателя)

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 насърчване 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 училището.

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

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



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 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 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 обученията 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 (*съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта*).

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 (*съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта*).



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

A. Основни отговорности

- 5.1. Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи.
- 5.2. Отговаря за поверената му техника и имущество.
- 5.3. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения.
- 5.4. Докладва на директора на училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на учениците.

B. Оборудване и други ресурси: отговаря за персонална компютърна техника и офис оборудване и др., предоставени за изпълнение на дейности по проекта.

VI. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения във връзка с изпълнението на задълженията си след съгласуване с директора (съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта „Подкрепа за успех“).

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

- 8.1. Образование: висше образование.
- 8.2. Владее на майчиния език/майчините езици на учениците от уязвимите общности, които се обучават, възпитават и социализират в училището (не е задължително).
- 8.3. Познаване на ценностната система, празниците, традициите и други характерни културни особености на общностите, с които работи.
- 8.4. Умения за работа с ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.



8.5. 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.

8.6. Професионален опит: не се изисква.

8.7. Допълнителна квалификация/обучение:

- компютърна грамотност.

Утвърдена от: Мариета Тодорова Гилова – директор на СПГ „Княгиня Евдокия”

.....

Дата:

(подпис)

Запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

..

(име, презиме, фамилия, подпис, дата)