*На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл.70, ал.1, ал.3, ал.4 от Указания за изпълнение на дейностите по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, утвърдени със заповед № РД09-1977/02.08.2019 г. и заповед № РД 09-1396 от 09.07.2021 г. на министъра на образованието и науката.*

**О Б Я В Л Е Н И Е**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**„ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“**

**В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“**

**за учебна 2021/2022 г.**

**по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ“**

**І*.* ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“**

*Приложение № 66 към чл. 70, ал. 4*

ПРИМЕРНА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

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

 **„ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ”**

#### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“

Номер на проекта: BG05M2OP001-2.011-0001

Наименование на проекта: „Подкрепа за успех“

Длъжност по проекта: „ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“

Код по НКПД: 5312-3004

**2.** **ОСНОВНА** **ЦЕЛ 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, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.

**3.** **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 задължително училищно 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.

**4.** **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 и по реда на КТ)*.

 **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 въз основа на изготвен от лицето и одобрен от директора на училището месечен отчет. Отчетите се изготвят за всеки месец, подписват се и се одобряват от директора на училището чрез информационната система на проекта *(съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта)*.

**5.** **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.

**6. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

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

**7. КОНТАКТИ**

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

**8. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

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

**2.** **Владеене на майчиния език или социокултурните особености** 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

**II. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР:**

* **по документи и чрез събеседване.**

**ІII. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, МЯСТО И СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ:**

1. Кандидатите подават заявление до директора на СУ „Д-р Петър Берон“ - Тополовград в срок от **01.09 - 10.09.2021 г. от 8:30 до 16:00** часа в дирекцията на училището и прилагат следните документи:

1. Заявление за заемане на длъжността

2. Професионална автобиография

3. Копие от документа, удостоверяващ завършена степен на образование и квалификация

4. Свидетелство за съдимост (ако кандидатът е прекъснал повече от 6 месеца трудово правоотношение)/копие

5. Карта за предварителен медицински преглед, във връзка с кандидатстването за обявената длъжност (ако кандидатът е прекъснал повече от 3 месеца трудово правоотношение)/копие/

6. Справка за придобития стаж и професионален опит - препис-извлечение от трудова книжка или трудова книжка /копие/

7. Мотивационно писмо

*Забележка!*

*Свидетелство за съдимост /копие/ и Карта за предварителен медицински преглед /копие/ се изискват от кандидата, който ще бъде назначен на обявената длъжност.*

***IV. ДАТА, ЧАС И МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБЕСЕДВАНЕТО:***

Събеседването ще се проведе от тричленна комисия, определена със заповед на директора на:

 ***13.09.2021г***.

Начален час: **9:00 часа**

 Място: **Учителска стая**.

 Назначаването на избрания кандидат се извършва от директора на училището по реда на КТ и въз основа на протокола за извършения от комисията подбор и съобразно определения брой часове за училището:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Област** | **Община** | **Населено място** | **Наименование** | **Код на институция** | **Вид на институцията** | **Брой часове за назначаване на ОМ/СР** |
| Хасково | Тополовград | Тополовград | СУ „Д-р Петър Берон“ | 2611018 | Средно училище | 4 /непълно работно време/ |

Директор:

 Златка Господинова