



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

5870 гр. Долни Дъбник, Област Плевен, ул. „Христо Янчев“ №58
тел.: Директор: 06514/20-47, 0879548700, канцелария: 06514/22-31,
e-mail: subotev@soudabnik.com; web: www.soudabnik.com

ЗАПОВЕД

№ РД-11-9740-562/16.08.2021 г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, при спазване на изискванията на чл. 70 от Указанията за изпълнение на дейностите по Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

ОТКРИВАМ:

Процедура за подбор на кандидати за заемане на длъжността „Образователен медиатор“ в СУ „Христо Ботев“, гр. Долни Дъбник, и определям изисквания за заемане на длъжността, както следва:

I. Процедура за подбор:

1. Длъжността „Образователен медиатор“ се разкрива по Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“.
2. Процедурата за подбор се извършва в два етапа: по документи и събеседване.
3. За кандидатстване за заемане на длъжността се подават следните документи:
 - 3.1. Професионална автобиография.
 - 3.2. Копие на документ, удостоверяващ завършена степен на образование и квалификация.
 - 3.3. Справка за придобития стаж и професионален опит - препис-извлечение от трудова книжка или трудова книжка /копие/.
4. Срок за подаване на документите: **07.09.2021 г.**
5. Място за подаване на документите: канцеларията на СУ „Христо Ботев“, гр. Долни Дъбник.
6. Дата на събеседването: **10.09.2021 г.**

II. Изисквания за заемане на длъжността

1. Образование: средно, висше
2. Владее на майчиния език/майчините езици на децата и учениците от уязвимите общности, които се обучават, възпитават и социализират в даденото училище.
3. Професионален опит: не се изисква.
4. Други: компютърна грамотност – умения за работа с Microsoft Word и Microsoft Excel .



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

5. Вид на трудовия договор: за определен срок - до 30.06.2022 г.
6. Работно време: пълно работно време.

III. 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.

IV. 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 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;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

- 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.

Настоящата заповед да се публикува на интернет страницата на училището и се постави на информационното табло.

Със заповедта да се запознаят всички педагогически специалисти, счетоводителят и ЗАС за сведение. Копие от заповедта да се предостави на членовете на комисията за подбор на кандидатите за заемане на длъжността „Образователен медиатор“ в СУ „Христо Ботев“, гр. Долни Дъбник.

САШКА ДОНЕВСКА

ВРИД Директор

съгласно Заповед №РД-11-9700-522/28.06.2021 г.



