ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
за длъжността

"МЕДИАТОР В ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНСТИТУЦИЯ"

Клас по НКПД: неуточнен **,** код по НКПД неуточнен
(Предлага се позициониране на длъжността *в Националния класификатор на професиите и длъжностите (НКПД 2011) в рамките на Клас 5 Персонал, зает с услуги за населението, търговията и охраната, 53 Персонал, полагащ грижи за хора, 531 Персонал, грижещ се за деца и помощници на учители*)

I. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Медиаторът в образователна институция е посредник между семействата, местните общности, децата, учениците, детската градина и училището, който съдейства за обхващането и качественото предучилищно и училищно образование и обучение на децата и учениците от уязвими групи в образователните институции и пълноценното включване на родителите и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията.

II. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Подпомага изпълнението на местните и училищните политики за повишаване на качеството и обхвата на предучилищното и училищното образование.

III.ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.Общи:

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.

2.Специфични:

2.1 Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на детската градина/училището;

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в детската градина/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 децата и 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 децата/учениците;

2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;

2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/ училището;

2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина 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 децата и учениците;

2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, 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 Стриктно спазва договореното работно време

2.18 Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:

- приемане на подаръци от родителите;
- използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина/ училището за лични цели.

2.19 Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина/училището и стриктно спазва разработения график за работа;

2.20 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;

2.21 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

IV. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ:

.

1 Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;
2 Отговаря за поверената му техника и имущество;
3 Носи отговорност за причинени вреди на поверената му техника;
4 Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;
5 Познава правилата за първа долекарска помощ;
6 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;
7 Докладва на директора на детската градина/училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата или учениците.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

1 Медиаторът в образователна институция се назначава от директора на училището/детската градина и се отчита пред него;
2 Изпълнява задачи, възложени от директора на училището/детската градина;
3 При поставена конкретна задача от прекия ръководител 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.

VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА

Режимът на труд и почивки се определя с Правилник за вътрешния трудов ред.

VII. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУД

Съгласно договореното в индивидуалния трудов договор.

VIII. ТРУДОВИ СТАНДАРТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Няма специални изисквания за правоспособност.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1 Минимално образование: средно;
2 Професионална квалификация: не се изисква;
3 Минимален професионален опит: не се изисква;
4 Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност, умения за използване на интернет.

X. КВАЛИФИКАЦИОННИ И ЛИЧНОСТНИ ИЗИСКВАНИЯ И НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНЦИИ

1 Минимално образование: завършено средно образование.
2 Работа с компютър и Интернет.
3 Умения за работа с деца, ученици и родители от уязвими групи; съпричастност към проблемите им.
4 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;
- умения за приоритизиране;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

5 Познаване на културата и други характерни особености на общностите, с които работи.

XI. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ИЗВЪРШВАНАТА ДЕЙНОСТ

1 Спазване на трудовата дисциплина.
2 Изпълнение на възложения график.
3 Оценка (резюме-по образец) на директора на детската градина/училището.
4 Редовно водене на проверената му документация.

XII. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1 Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.
2 Длъжностната характеристика е утвърдена на: ……..г.

Разработена от: .....

Дата: .....

Съгласувана от: .....

Дата:.....

Утвърдена от: .....

Дата: .....

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:
.....
(име, презиме, фамилия, длъжност на служителя заемащ длъжността)

Подпис на служителя заемащ длъжността: Дата:
(име, презиме, фамилия, длъжност на служителя заемащ длъжността)