



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дралфа, обл. Търговище

Утвърждавам:

Директор: Цв. Дамянова



### ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

за длъжност **ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР**

по Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Във връзка с изпълнение на проект № BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“,

ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дралфа, обл. Търговище търси да назначи  
Образователен медиатор на 4 часов работен ден.

Начинът на провеждане на подбора на кандидатите за участие в проектните  
дейности ще се проведе на два етапа:

- Провеждане на подбор по документи за кандидатстване;
- Провеждане на събеседване с кандидатите.

Кандидатите трябва да отговарят на следните основни изисквания:

1. Изисквано образование: **ОСНОВНО**
2. Владее на говорим турски език
3. Компютърна грамотност – базови умения
4. Комуникативност, отговорност и мотивираност за работа с деца, родители,  
учители
5. Необходими документи:
  - Заявление до директора за работа;
  - Професионална автобиография;
  - Документи /копия/ за:
    - Завършено образование,
    - Свидетелство за съдимост/при сключване на договора/,
    - Медицинско за работа /при сключване на договора/ ,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

- Препис-извлечение или заверено копие на трудова книжка;

### 6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР:

#### 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;

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 общественя и педагогическия съвет;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

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.

7. Срок за подаване на документи: **от 09.09.2021 г. до 13.09.2021г.** в сградата на училището в с. Дралфа от 08:00 до 12:00 часа

8. Телефон за контакти: 0893 349 239 - Дамянова

Одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на събеседване.