



УТВЕРЖАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 8 с. Аур

Для _____ О.И. Корнева

документов

« 07 » _____ 2023 г.

Должностная инструкция руководителя школьной службы медиации (примирения)

I. Общие положения.

- 1.1. Руководитель ШСМ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 с. Аур» назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива или администрации школы (заместитель директора, учитель, или др.), который добровольно выразил согласие взять на себя эту ответственность.
- 1.2. Задача руководителя - организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.
- 1.3. Руководителем должен быть назначен человек:
 - заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и разделяющий их ценности;
 - готовый освоить деятельность медиатора, проводить медиации и другие восстановительные программы;
 - имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
 - пользующийся авторитетом у учителей и учеников;
 - способный отстаивать свое мнение перед администрацией;
 - способный организовать группу школьников-медиаторов;
 - готовый продолжительное время (не меньше года, а в среднем порядка трех лет) заниматься данной деятельностью.
- 1.4. Руководитель ШСМ работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы и администрацией школы.
- 1.5. Контролирует работу руководителя ШСП директор или заместитель директора.
- 1.6. Руководитель ШСМ проходит обучение в качестве медиатора.

II. Обязанности:

- 2.1. Руководитель ШСМ осуществляет общее руководство службой, организует и проводит общие собрания всех членов службы по мере необходимости.
- 2.2. Осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками.
- 2.3. При самостоятельном обнаружении конфликта или получения информации о наличии конфликтной ситуации организует собрание членов ШСМ в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения и, при получении согласия. Будет участвовать в процедуре в качестве посредника.
- 2.4. Осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения примирительных процедур.
- 2.5. Руководитель ШСМ организует кампанию по привлечению детей-волонтеров к работе ШСМ и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.
- 2.6. Руководитель ШСМ совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических мероприятиях, семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомиться с опытом детей-волонтеров из других ШСМ.
- 2.7. Руководитель ШСМ документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСМ из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСМ руководитель представляет руководству школы, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.
- 2.8. Руководитель службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение

супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

III. Права:

3.1. Отвечать за защиту прав детей.

3.2. Организовать деятельность ребят на достижение цели службы.

3.3. Приобщать детей и подростков к общечеловеческим нормам, формированию толерантности.

IV. Ответственность:

4.1. Руководитель отвечает за ведение документации, написание отчетов.

4.2. Отвечает за общее руководство службой, планирует развитие и продвижение службы, организывает порядок и контроль реализации программ, ведет мониторинг и анализ реализации программ в учреждении.

V. Взаимоотношения:

5.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.