

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красномаяковская основная общеобразовательная школа»
Ковровского района

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
«Красномаяковская ООШ»

приказ от 14.09.2021 №132

Должностная инструкция руководителя школьной службы примирения

I. Общие положения.

1.1. руководитель ШСП назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы (учитель, общественный инспектор, педагог - организатор 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 своё мнение перед администрацией;
- способный организовать группу школьников-медиаторов;
- готовый продолжать время (не меньше года, а в среднем порядка трёх лет) заниматься данной деятельностью.

1.4. Руководитель ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем директора по учебно - воспитательной работе школы.

1.5. Контролирует работу руководителя ШСП заместитель директора по учебно - воспитательной работе школы.

1.6. Руководитель ШСП в обязательном порядке проходит обучение в качестве медиатора.

II. Обязанности:

2.1. Руководитель ШСП организует кампанию по привлечению детей-волонтеров к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2. Руководитель ШСП проводит обучение детей-волонтеров.

2.3. Руководитель ШСП совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-

волонтерам представить их опыт работы и познакомиться с опытом детей-волонтеров из других ШСП.

2.4. Руководитель ШСП документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСП Руководитель представляет руководству школы, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.5. 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.