



## **Должностная инструкция руководителя службы школьной медиации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность руководителя службы школьной медиации (далее - СШМ).

1.2. На должность руководителя СШМ назначаются лица, имеющие высшее педагогическое или психологическое образование, стаж работы не менее 3 лет и прошедшие обучение программам «Восстановительные технологии в системе профилактики правонарушений несовершеннолетних» или «Организация и содержание деятельности школьных служб примирения. Практика восстановительной медиации в современном образовательном пространстве».

### **2. Функции**

- 2.1. Организация деятельности службы.
- 2.2. Создание условий эффективной работы СШМ.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда, соблюдение норм и правил техники безопасности.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Руководитель СШМ непосредственно организует текущее и перспективное планирование деятельности службы школьной медиации.

3.2. Отбирает заявки в соответствии с критериями для проведения работы с использованием восстановительных программ (далее ВП).

3.3. Содействует ведущему ВП (школьнику) в сборе и анализе информации о конфликтной ситуации и реализации восстановительной программы.

3.4. Организует порядок реализации восстановительных процедур в СШМ.

3.5. Координирует и контролирует деятельность ведущих СШМ по реализации ВП: ведет учет заявок на организацию работы с использованием ВП, заполняет регистрационные карты, принимает отчеты ведущих.

3.6. Осуществляет систематический контроль качества деятельности сотрудников службы.

3.7. Проводит мониторинг реализации восстановительных программ в СШМ.

3.8. Содействует обобщению опыта и предложений по развитию и совершенствованию примирительных процедур.

3.9. Руководитель СШМ совместно с руководством школы организует участие детей-медиаторов в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-медиаторам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-медиаторов из других СШМ.

3.10. Организует и принимает участие в мероприятиях по созданию и расширению информационного пространства о применении восстановительных технологий в деятельности СШМ.

3.11. Руководитель СШМ организует кампанию по привлечению обучающихся к работе СШМ и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

3.12. Руководитель СШМ проводит обучение детей-медиаторов.

3.13. Руководитель СШМ обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

#### **4. Права**

Руководитель СШМ имеет право:

4.1. Отвечать за защиту прав детей.

4.2. Представлять СШМ в учреждениях, организациях.

4.3. Самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции и нести за них ответственность.

4.4. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора образовательной организации предложения по улучшению деятельности СШМ; замечания по деятельности ведущих службы; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

4.5. Давать рекомендации руководству школы по профилактической работе.

4.6. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

Руководитель СШМ несет ответственность за:

5.1. Совершение в процессе своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За несоблюдение принципов деятельности СШМ и этических норм поведения.

#### **6. Условия работы**

6.1. Режим работы руководителя СШМ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБОУ «Школа № 93».

#### **7. Порядок пересмотра должностной инструкции**

7.1. Должностная инструкция может быть пересмотрена в связи с изменением задач, структуры и штата службы.