



УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 46/1 от «31» августа 2017г

Должностная инструкция
руководителя школьной Службы медиации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель школьной Службы медиации – педагог-психолог, управляющий функционированием и развитием школьной Службы медиации.

1.2. Руководитель школьной Службы медиации назначается и освобождается от должности директором прогимназии.

1.3. Руководитель школьной Службы медиации подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности Руководитель школьной Службы медиации должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 120-ФЗ «О профилактике правонарушений и безнадзорности
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ,

Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами прогимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором;

- Конвенцией о правах ребенка;

Стандартами восстановительной медиации, разработанными и утвержденными Всероссийской ассоциацией восстановительной медиации 17 февраля 2009 г.

1.5. Руководитель Школьной службы медиации должен пользоваться доверием обучающихся, педагогов и администрации образовательной организации, поддерживать принципы восстановительного подхода и быть готовым не менее одного учебного года управлять службой медиации.

1.6. Руководителю должен иметь доступ к информации о происходящих в образовательном учреждении конфликтах и организационные условия для проведения восстановительных программ.

1.6. Руководителю должен иметь доступ к информации о происходящих в образовательном учреждении конфликтах и организационные условия для проведения восстановительных программ.

1.7. Руководитель обязательно проходит подготовку в качестве ведущего программ восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (как минимум, базовый курс восстановительной медиации), в работе удерживает ценности и стандарты восстановительной медиации и в сложных случаях сам проводит медиацию.

1.8. Руководителю важно знать правовые вопросы, связанные с проведением

восстановительных программ.

1.9. Медиатор обязан учитывать юридические особенности, связанные с несовершеннолетием участников медиации. В частности, медиатор приглашает к участию или заручается согласием на проведение медиации законного представителя несовершеннолетнего, а также информирует его о сущности, задачах, юридических последствиях медиации.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Внедрение в прогимназии восстановительных практик и формирование восстановительной культуры.

2.2. Организация службы примирения.

2.3. Развитие службы примирения, ее методической и нормативно-правовой базы.

2.4. Связь с внешними организациями.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Руководитель школьной Службы медиации планирует и организует:

- порядок реализации восстановительных процедур в прогимназии. Информировывает специалистов прогимназии о реализации восстановительных процедур и порядке выстраивания работы со случаями с использованием ВП;
- развитие и продвижение службы.

3.2. Руководитель школьной Службы медиации анализирует:

- количественные и качественные показатели реализации программ в организации.

3.3. Руководитель школьной Службы медиации контролирует:

- работу ведущего по сбору информации о случае, реализации программы;
- сроки реализации программ примирения ведущими;
- нагрузку ведущих ВП.

3.4. Руководитель школьной Службы медиации определяет:

- выбор ведущего ВП по категориям участников ситуации, сложности случая, учета загруженности специалиста.

3.5. Руководитель Школьной службы медиации консультирует:

- стороны образовательных отношений о возможностях участия в ШСП и использовании ресурсов ШСП для решения конфликтов.

3.6. Руководитель школьной Службы медиации участвует в:

- проведении восстановительных технологий.

3.7. Руководитель школьной Службы медиации обеспечивает:

- прием заявки на проведение восстановительной программы и имеющейся информации о случаях, контактные данные граждан, от которых направлена
- наличие согласия от родителей медиаторов - школьников на их участие в работе Службы медиации.

3.8. Руководитель Школьной службы медиации проводит:

- подготовку педагогического и детского состава школьных служб
- супервизию для медиаторов, реализующих ВТ.

4. ПРАВА

4.1. Использовать разные программы: медиацию, круги сообществ, школьную конференцию, а также разрабатывать свои оригинальные программы, основанные на принципах восстановительной медиации.

- 4.2. На независимость и самостоятельность деятельности ШСМ.
- 4.3. Имеет возможность участвовать в семинарах, курсах повышения квалификации, конференциях по восстановительным практикам.
- 4.4. Руководитель ШСМ имеет право на стимулирование заработной платы по основной работе за свою деятельность в ШСМ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка прогимназии, законных распоряжений директора прогимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, с руководителя Школьной службы медиации снимается должность.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководителя Школьной службы медиации может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил руководителя ШСМ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Руководитель Школьной службы медиации планирует свою работу на каждый учебный год под руководством директора. План работы утверждается директором прогимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.2. Руководитель ШСМ представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;
- 6.3. Руководитель Школьной службы медиации получает от директора прогимназии, заместителей директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Руководитель ШСМ обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора прогимназии.
- 6.5. Руководитель ШСМ администрацию прогимназии о трудностях, возникших на пути осуществления проектов и программ ШСП.

С инструкцией ознакомлены: