

Утверждаю
Директор МОУ «АСОШ» _____ Л.А. Петрова
« _____ » _____ 2018 г.



**Должностная инструкция
руководителя школьной службы медиации
МОУ «Арсеньевская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

На должность руководителя ШСМ назначаются лица, имеющие высшее педагогическое или психологическое образование, стаж работы не менее 3 лет и прошедшие обучение программе «Восстановительные технологии в системе профилактики правонарушений несовершеннолетних».

2. ФУНКЦИИ

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1 Руководитель ШСМ 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 ШСМ.
- 3.5 Координирует и контролирует деятельность ведущих ШСМ 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 ШСМ.
- 3.8 Содействует обобщению опыта и предложений по развитию и совершенствованию примирительных процедур.
- 3.9 Руководитель ШСМ 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 ШСМ.
- 3.10 Участвует в городских мероприятиях по внедрению муниципальной модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений.
- 3.11 Организует и принимает участие в мероприятиях по созданию и расширению информационного пространства о применении восстановительных технологий в деятельности ШСМ.
- 3.12 Руководитель ШСМ организует кампанию по привлечению обучающихся к работе ШСМ и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.
- 3.13. Руководитель ШСМ проводит обучение детей-медиаторов.
- 3.14. Руководитель ШСМ обеспечивает мониторинг проведенных восстановительных программ.

4. ПРАВА

Руководитель ШСМ имеет право:

- 4.1 Отвечать за защиту прав детей.
- 4.2 Представлять ШСМ 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 МОУ «АСОШ» предложения по улучшению деятельности ШСМ; 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 ШСМ 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 ШСМ и этических норм поведения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1 Выстраивает взаимодействие по обмену опытом с другими ШСМ.
- 6.2 Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

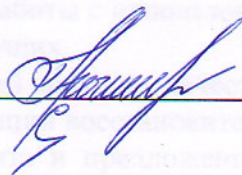
7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 1. Режим работы руководителя ШСМ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБОУ «Арсеньевская СОШ».

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 8.1 Должностная инструкция может быть пересмотрена в связи с изменением задач, структуры и штата службы.
- 8.2 Изменение в должностную инструкцию могут быть внесены директором МОУ «Арсеньевская СОШ» при согласовании с руководителем ШСМ

С инструкцией ознакомлена:



О.С.Гречишкина