

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ СОШ п.Азанка

Л.Б.Пажанковская  
для документов  
«16» мая 2018 г.

Должностная инструкция  
руководителя Школьной службы примирения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель Школьной службы примирения – педагогический работник образовательной организации, управляющий функционированием и развитием Школьной службы примирения.

1.2. Руководитель Школьной службы примирения назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Школьной службы примирения его обязанности могут быть возложены на ведущих восстановительных программ из числа наиболее опытных педагогических работников.

1.3. Руководитель Школьной службы примирения подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности Руководитель Школьной службы примирения должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 120-ФЗ «О профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних»;
- 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 школы (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 примирения должен пользоваться доверием обучающихся, педагогов и администрации образовательной

организации, поддерживать принципы восстановительного подхода и быть готовым не менее одного учебного года управлять службой примирения.

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 школу 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 примирения планирует и организует:

- порядок реализации восстановительных процедур в Школе. Информирует специалистов Школы о реализации восстановительных процедур и порядке выстраивания работы со случаем с использованием ВП;
- развитие и продвижение службы.

3.2. Руководитель Школьной службы примирения анализирует:

- количественные и качественные показатели реализации программ в организации.

3.3. Руководитель Школьной службы примирения координирует и контролирует:

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

3.4. Руководитель Школьной службы примирения определяет:

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

3.5. Руководитель Школьной службы примирения консультирует:

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

3.6. Руководитель Школьной службы примирения участвует в:

- проведении восстановительных технологий.

3.7. Руководитель Школьной службы примирения обеспечивает:

- прием заявки на проведение восстановительной программы и имеющейся информации о случаях, контактные данные граждан, от которых направлена заявка;

- наличие согласия от родителей медиаторов - школьников на их участие в работе службы примирения.

3.8. Руководитель Школьной службы примирения проводит:

- подготовку педагогического и детского состава школьных служб примирения;

- 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 ШСП.

4.3. Имеет возможность участвовать в семинарах, курсах повышения квалификации, конференциях по восстановительным практикам.

4.4. Руководитель ШСП имеет право на стимулирование заработной платы по основной работе за свою деятельность в ШСП.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, с руководителя Школьной службы примирения 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 примирения 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 Школьной службы примирения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Руководитель Школьной службы примирения планирует свою работу на каждый учебный год под руководством директора. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Руководитель Школьной службы примирения представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.3. Руководитель Школьной службы примирения получает от директора школы, заместителей директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Руководитель Школьной службы примирения систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.5. Руководитель Школьной службы примирения информирует администрацию школы о трудностях, возникших на пути осуществления проектов и программ ШСП.

С инструкцией ознакомлены:

Кадовб М.Л.