



Утверждаю  
Директор школы  
Т. Ю. Богданова.

## Должностная инструкция руководителя службы школьной медиации МКОУ «Таловская СОШ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность руководителя службы школьной медиации (далее - СШМ).
3. На должность руководителя СШМ 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

1. Организация деятельности службы.
2. Создание условий эффективной работы СШМ.
3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда, соблюдение норм и правил техники безопасности.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Руководитель СШМ непосредственно организует текущее и перспективное планирование деятельности службы школьной медиации.
2. Отбирает заявки в соответствии с критериями для проведения работы с использованием восстановительных программ (далее ВП).
3. Содействует ведущему ВП (школьнику) в сборе и анализе информации о конфликтной ситуации и реализации восстановительной программы.
4. Организует порядок реализации восстановительных процедур в

СШМ.

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.
6. Осуществляет систематический контроль качества деятельности сотрудников службы.
7. Проводит мониторинг реализации восстановительных программ в СШМ.
8. Содействует обобщению опыта и предложений по развитию и совершенствованию примирительных процедур. 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. 10. Участвует в городских мероприятиях по внедрению муниципальной модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений. 11. Организует и принимает участие в мероприятиях по созданию и расширению информационного пространства о применении восстановительных технологий в деятельности СШМ. 12. 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.

3.13. Руководитель СШМ проводит обучение детей-медиаторов.

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

#### **4. ПРАВА**

Руководитель СШМ имеет право:

1. Отвечать за защиту прав детей.
2. Представлять СШМ в учреждениях, организациях.
3. Самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции и нести за них ответственность.

4. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора СОШ № предложения по улучшению деятельности СШМ; замечания по деятельности ведущих службы; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.
5. Давать рекомендации руководству школы по профилактической работе.
6. Повышать свою квалификацию.

## **2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель СШМ несет ответственность за:

1. Совершение в процессе своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
2. За несоблюдение принципов деятельности СШМ и этических норм поведения.

## **2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

1. Выстраивает взаимодействие по обмену опытом с другими СШМ.
2. Выстраивает взаимодействие с куратором системы психологического сопровождения из МБУ ««Центр психологопедагогической, медицинской и социальной помощи г. Махачкалы»».
3. Выстраивает взаимодействие с методическим объединением медиаторов города Махачкалы.
4. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

## **3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

1. Режим работы руководителя СШМ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МКОУ «Таловская СОШ».

#### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

1. Должностная инструкция может быть пересмотрена в связи с изменением задач, структуры и штата службы.
2. Изменение в должностную инструкцию могут быть внесены директором МКОУ «Таловская СОШ» при согласовании с руководителем СШМ Е. Д. Дрокиной.

С инструкцией ознакомлен: руководитель СШМ \_\_\_\_\_/Дрокина Е.Д./