

  
**УТВЕРЖДЕНО**  
Л.М.Вялкова  
пр.№ №196/1-осн от 29.08.2024

## **Должностная инструкция руководителя (куратора) школьной службы примирения МБОУ «Гимназия № 79»**

### **I. Общие положения**

1.1. Руководитель (куратор) школьной службы примирения (ШСП) назначается приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Гимназия № 79» (далее – гимназия), при условии его добровольного согласия выполнять обязанности руководителя (куратора) ШСП и прохождения курсов повышения квалификации (обучения) по теме школьной медиации/работы школьной службы примирения в объеме не менее 72 академических часов.

1.2. Задача руководителя (куратора) ШСП - организовать работу школьной службы примирения в соответствии с утвержденным Положением.

1.3. Руководителем (куратором) ШСП может быть назначен человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных технологий в гимназии и разделяющий ценности восстановительного подхода;
- готовый освоить деятельность медиатора (ведущего восстановительных программ);
- готовый проводить восстановительную медиацию и другие восстановительные программы (после обучения);
- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
- пользующийся авторитетом у педагогических работников, родителей и обучающихся;
- способный организовать деятельность обучающихся медиаторов-ровесников (медиаторов) и волонтеров - членов ШСП;
- обладающий коммуникативными компетенциями для взаимодействия с участниками образовательного процесса.

1.4. Руководитель (куратор) ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом гимназии, в первую очередь - с заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом, педагогом-психологом гимназии.

1.5. Контролирует работу руководителя (куратора) ШСП заместитель директора по воспитательной работе гимназии.

### **II. Обязанности**

2.1. Руководитель (куратор) ШСП организует кампанию по привлечению обучающихся к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2. Руководитель (куратор) ШСП в сотрудничестве с педагогом-психологом и социальным педагогом проводит обучение детей-волонтеров основам медиации и реализации восстановительных программ.

2.3. Руководитель (куратор) ШСП организывает мероприятия, направленные на внедрение восстановительных технологий в образовательную деятельность, создание пространства для конструктивного партнерства родителей, обучающихся и педагогов, поддержание атмосферы сотрудничества в образовательной организации.

2.4. Руководитель (куратор) ШСП совместно с руководством гимназии организует участие медиаторов и волонтеров ШСП в тематических семинарах и конференциях, помогает детям-членам ШСП представить их опыт работы и познакомиться с опытом детей волонтеров и медиаторов из других ШСП.

2.5. Руководитель (куратор) ШСП документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые результаты. Представляет итоговые результаты работы в обобщенном виде руководству гимназии, в Центр сопровождения «Янтарь», а также (по запросу) в другие заинтересованные органы и структуры профилактики.

2.6. Руководитель (куратор) ШСП организует и контролирует проведение восстановительных программ (восстановительная медиация, «круг сообщества», «школьная восстановительная конференция», «школьный совет»), а также принимает участие в совместном и самостоятельном проведении восстановительных программ (сложные случаи детских конфликтов; конфликтов, в которых одна из сторон - взрослый человек).

2.7. Руководитель (куратор) ШСП обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами из числа детей на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

2.8. Руководитель (куратор) ШСП обеспечивает ведение документации службы с учетом соблюдения правил конфиденциальности и необходимой защиты персональных данных участников образовательного процесса.

2.9. Руководитель (куратор) ШСП в обязательном порядке проходит обучение на курсах повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года по теме школьной медиации (организации деятельности школьной службы примирения).

### **III. Права**

3.1. Обеспечивать сохранение психологического здоровья обучающихся во время деятельности ШСП (как членов ШСП, так и обучающихся - участников мероприятий и восстановительных программ).

3.2. Организовать деятельность членов ШСП на достижение цели и выполнение задач службы.

3.3. Быть членом сообщества руководителей (кураторов) ШСП, иметь возможность для повышения компетенций руководителя ШСП и ведущего восстановительных программ (в рабочее время).

3.4. Определять наиболее эффективные способы достижения целей ШСП и реализации задач ее деятельности.

3.5. Вносить предложения администрации гимназии по налаживанию благоприятного психологического климата и профилактике конфликтов в детском, педагогическом, родительском коллективах.

3.6. Определять наиболее подходящие типы восстановительных и профилактических программ в каждом конкретном случае.

3.7. Отказаться от проведения восстановительных программ со взрослыми участниками образовательного процесса в случаях: не целесообразности реализации восстановительных программ (не «медиабельности» случая), не соблюдения принципа нейтральности; недостаточного опыта (компетенций) в проведении восстановительных программ; риска ухудшения межличностных отношений с другими участниками образовательных отношений

#### **IV. Ответственность**

4.1. Отвечает за общее руководство службой, выполнение плана работы, подготовку аналитической и отчетной документации.

4.2. Отвечает за ведение рабочей документации и сохранение персональных данных по рассмотренным случаям.

4.3. Планирует развитие и продвижение службы, организует контроль реализации восстановительных и профилактических программ, ведет мониторинг деятельности ШСП.

4.4. Информировывает директора гимназии о необходимых материально-технических условиях работы ШСП.

#### **V. Взаимоотношения**

5.1. Руководитель (куратор) ШСП выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

5.2. Методическое руководство деятельностью ШСП осуществляется Территориальной службой примирения г. Барнаула на базе МБУДО Городского психолого-педагогического центра «Потенциал».

5.3 Оплата работы руководителя (куратора) школьной службы примирения осуществляется из средств фонда оплаты труда образовательного учреждения.

ОЗНАКОМЛЕН:

*Литвинов Степан Сергеевич*

ФИО, подпись, дата ознакомления

*01.09.2024*