

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ СОШ № 129

Красногвардейского района Санкт-Петербурга

 Заржевской И.А.

Приказ № 3 от «12» 01 20 15 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя (куратора) службы медиации (примирения) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 129 Красногвардейского района Санкт- Петербурга

Руководитель Службы медиации (примирения):

1. осуществляет текущее руководство Службой медиации (примирения), организует и проводит собрания членов Службы медиации (примирения);
2. утверждает формы обращения в Службу примирения (медиации), регламент примирительной процедуры, информационный лист о работе СМ(П);
3. принимает в члены Службы медиации (примирения), приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
4. из состава членов Службы медиации (примирения) назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся/воспитанников учреждения
5. осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками, психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ(П);
6. при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы медиации (примирения), иных лиц организует собрание членов СМ(П) в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры медиации или принятия иных мер по разрешению конфликта;
7. при принятии решения о необходимости процедуры медиации из числа членов Службы медиации (примирения) назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры медиации и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;
8. осуществляет взаимодействие и контроль за лицами, осуществляющими проведение

процедур медиации;

9. участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;

10. осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения процедуры медиации;

11. при необходимости разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками Службы примирения по вопросу выявления конфликтных ситуаций,

12. осуществляет взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;

12. предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ(П);

13. осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами примирения в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы примирения;

14. осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы примирения.

Срок действия настоящей инструкции - до внесения соответствующих изменений.

Согласовано

Председатель ПК школа № 129



О.С. Столбова

(личная подпись)

«14» 01

20 15 года

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
инструкцию получил(а)



В.В. Бушуев

(личная подпись)

«14» 01

20 15 года