



Утверждаю
Директор МБОУ «Каякентская
СОШ №2 им. Арсланаалиева Х.Ш.»
Р. Камбулатов
2021г.

Должностная инструкция руководителя Школьной службы примирения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель Школьной службы примирения – педагогический работник школы, 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 школе 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. Информировывает 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 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: