

Должностная инструкция куратора службы примирения

ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска

I. Общие положения

- 1.1. Куратор службы примирения назначается по приказу директора образовательной организации из состава педагогического коллектива.
- 1.2. Задача куратора – организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах.
- 1.3. Куратором назначается человек:
 - заинтересованный в развитии медиации в образовательной организации;
 - готовый освоить деятельность медиатора и проводить медиации;
 - имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
 - пользующийся авторитетом у учителей и обучающихся;
 - способный отстаивать свое мнение перед администрацией;
 - способный организовать группу школьников-медиаторов.
- 1.4. Куратор службы примирения работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом образовательной организации, прежде всего, с психологом образовательной организации.
- 1.5. Куратор службы примирения в обязательном порядке проходит обучение по одной из программ дополнительного профессионального образования в сфере восстановительных технологий.

II. Обязанности куратора службы примирения

- 1.1. Куратор службы примирения организует работу по привлечению медиаторов из числа несовершеннолетних обучающихся к работе службы примирения и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.
- 1.2. Куратор службы примирения совместно с психологом школы организует обучение медиаторов из числа обучающихся.
- 1.3. Куратор службы примирения совместно с руководством образовательной организации организует участие медиаторов из числа несовершеннолетних обучающихся в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает медиаторам из числа обучающихся представить их опыт работы и познакомиться с опытом медиаторов из других служб примирения.
- 1.4. Куратор службы примирения документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в службу примирения из любых источников.

III. Права куратора службы примирения

Куратор службы примирения имеет право:

- 1.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности.
- 1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы образовательной организации, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

IV. Ответственность

- 1.1. Куратор отвечает за ведение документации.
- 1.2. Куратор планирует развитие и продвижение службы.
- 1.3. Куратор выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.