**Должностная инструкция**

**координатора школьной службы примирения**

**I. Общие положения**

1.1. Координатор школьной службы примирения (далее ШСП) назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы, который прошѐл соответствующее обучение и выразил согласие взять на себя эту ответственность.

1.2. Задача Координатора – организация, контроль, методическое сопровождение работы ШСП.

1.3. Координатор должен быть назначен человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и разделяющий их ценности;

- освоивший деятельность медиатора, проведение медиации и другие

восстановительные программы;

- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;

- пользующийся авторитетом у участников образовательных отношений;

способный организовать группу педагогов-медиаторов;

- готовый продолжительное время заниматься данной деятельностью.

1.4. Координатор ШСП работает в тесном взаимодействии с руководителем и

членами ШСП, педагогическим коллективом и администрацией школы.

1.5. Контролирует работу координатора директор школы и/или заместитель

директора по воспитательной работе.

**II.** **Обязанности**

2.1. Координатор ШСП обеспечивает ведение нормативно-правовой документации, сопровождающей деятельность ШСП.

2.2. Координатор ШСП осуществляет организацию и проведение информационно-методических, учебно-методических мероприятий с педагогическими работниками, обучающимися, родительской общественностью по плану работы ШСП.

2.3. Организует кампанию по привлечению педагогов, обучающихся и родительской общественности к работе, и их дальнейшее равноправное

участие во всех просветительских, информационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.4. Координатор ШСП контролирует повышение квалификации членов ШСП, педагогов и специалистов общеобразовательной организации по темам медиации, иных восстановительных практик, урегулированию конфликтных ситуаций и т.п.

2.5. Координатор ШСП совместно с руководством школы, руководителем и ленами ШСП организует участие педагогов, родителей (законных представителей) в семинарах и конференциях и иных мероприятиях, помогает представить их опыт работы и познакомиться с опытом других общеобразовательных учреждений.

2.6. Координатор ШСП обеспечивает мониторинг деятельности ШСП.

**III. Права**

**Координатор ШСП имеет право:**

3.1. Организовывать деятельность членов ШСП, педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) на достижение цели службы.

3.2. Иметь доступ к документам школы в части дел, касающихся обучающихся.

3.3. Обобщать и запрашивать у сотрудников и педагогов информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков относительно ситуации, с которой работает.

3.4. Проводить социологические опросы в рамках своей компетенции.

3.5. Повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой информацией по вопросам медиации в сфере образования и защиты

прав несовершеннолетних.

3.6. Вести регистрацию выполненной работы в любой форме, содержание

которой не противоречит принципам медиации, в том числе принципам

конфиденциальности.

3.7. Участвовать в процедуре медиации, руководствуясь при этом должностной инструкцией медиатора.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**руководителя школьной службы примирения**

**I. Общие положения**

1.1. Руководитель школьной службы примирения (далее ШСП) назначается

по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-предметник

или др.), который прошѐл соответствующее обучение и выразил

согласие взять на себя эту ответственность.

1.7. Задача руководителя – организация работы ШСП по урегулированию

Конфликтов между участниками образовательных отношений средствами восстановительной медиации и деятельность службы по предупреждению и профилактике конфликтных ситуаций в школе.

1.8. Руководителем ШСП должен быть назначен человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и

разделяющий их ценности;

- освоивший деятельность медиатора, проведение медиации и другие

восстановительные программы;

- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;

- пользующийся авторитетом у участников образовательных отношений;

- способный организовать группу педагогов-медиаторов и волонтеров

из числа обучающихся;

- готовый продолжительное время заниматься данной деятельностью.

1.9. Руководитель ШСП работает в тесном взаимодействии с координатором и членами ШСП, социальным педагогом, педагогическим коллективом и администрацией школы.

1.10. Контролирует работу руководителя ШСП координатор службы и

заместитель директора по воспитательной работе.

1.11. Руководитель ШСП в обязательном порядке проходит обучение по

Вопросам медиации, иных восстановительных практик, урегулированию конфликтных ситуаций и т.п.

**II . Обязанности**

**Руководитель ШСП**:

2.1. Организует работу ШСП в соответствии с Положением о школьной

службе примирения МАОУ «СОШ №16»

2.2. Организует кампанию по привлечению детей-волонтеров, родительской и педагогической общественности к работе ШСП и их дальнейшее

равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других

мероприятиях.

2.3. Проводит обучение детей-волонтеров по программе «Тренинговые занятия для подростков Школьной службы примирения»

2.4. Совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других ШСП.

2.5. Организует информирование участников образовательных отношений

о создании Школьной службы примирения, ее функциях, возможностях,

контактами и т.д.

2.6. Документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных

ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые

результаты. Итоговые результаты работы ШСП руководитель представляет руководству школы, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.7. Обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам

восстановительной медиации.

2.8. Совместно с координатором ШСП осуществляет организацию и проведение информационно-методических, учебно-методических мероприятий с педагогическими работниками, обучающимися, родительской

общественностью по плану работы ШСП.

2.9. Совместно с руководством школы, координатором службы организует

участие педагогов, родителей (законных представителей) в семинарах

и конференциях и иных мероприятиях, помогает представить их опыт

работы и познакомиться с опытом других общеобразовательных учреждений.

2.10. В работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами регионального и местного уровней, локальными актами школы, работником которой является.

**III** **Права**

**Руководитель ШСП имеет право:**

3.1. Организовывать деятельность членов ШСП, педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) на достижение цели службы.

3.2. Иметь доступ к документам школы в части дел, касающихся обучающихся.

3.3. Обобщать и запрашивать у сотрудников и педагогов информацию,

связанную с изучением интересов детей и подростков относительно

ситуации, с которой работает.

3.4. Проводить социологические опросы в рамках своей компетенции.

3.5. Повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой

информацией по вопросам медиации в сфере образования и защиты прав несовершеннолетних.

3.6. Вести регистрацию выполненной работы в любой форме, содержание

которой не противоречит принципам медиации, в том числе принципам

конфиденциальности.

3.7. Участвовать в процедуре медиации, руководствуясь при этом

должностной инструкцией медиатора

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция медиатора**

**школьной службы примирения**

**I. Общие положения**

1.1. Медиатором школьной службы примирения (далее ШСП) может быть

педагогический работник, который прошел обучение, выразил согласие на участие в работе службы.

1.2. Педагог, выполняющий функции медиатора в школе руководствуется в

своей деятельности нормативно-правовыми документами, которые регулируют и регламентирую деятельность подобного рода, а так же законами всех уровней, регулирующими и регламентирующими деятельность работников школы по защите интересов и прав несовершеннолетних, так как является, выполняя функции медиатора,

одновременно работником школы, осуществляет деятельность на территории школы и во время образовательного процесса, а так же подчиняется директору школы и действует на основании Устава.

1.3. Основными задачами деятельности медиатора в школе являются:

Урегулирование споров между участниками образовательных отношений средствами восстановительной медиации (по факту), предупреждение и профилактика повторных конфликтов в школе посредством применения восстановительных техник на этапе развития конфликта (если владеет информацией о развивающемся конфликте).

1.4. Медиатор ШСП работает в тесном взаимодействии с руководителем

и членами, координатором ШСП, социальным педагогом, педагогическим

коллективом и администрацией школы.

1.5. Контролирует работу медиатора руководитель ШСП.

1.6. Медиатор ШСП в обязательном порядке проходит обучение по вопросам

медиации, иных восстановительных практик, урегулированию конфликтных ситуаций и т.п.

**II. Обязанности**

**Медиатор ШСМ обязан:**

2.1. Руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами регионального и местного уровней, локальными актами МАОУ «СОШ №16».

2.2. Вести работу ШСП в соответствии с Положением о школьной службе

примирения.

2.3. Содействовать созданию условий для оказания практической помощи

участникам образовательного процесса по урегулированию споров способом, альтернативным административному, ненасильственным путем, путем применения технологии восстановительной медиации.

2.4. Соблюдать принципы проведения процедуры медиации: взаимное

Волеизъявление сторон, добровольность, конфиденциальность, сотрудничество и равноправие сторон, беспристрастность и независимость медиатора.

2.5. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей

компетенции в качестве медиатора.

2.6. В сотрудничестве с руководителем ШСП организовывать кампанию по

привлечению детей-волонтеров, родительской и педагогической общественности к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.7. Совместно с руководством ШСП и школы организовывать участие

детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других ШСП.

2.8. Документировать процесс и результаты рассмотрения конфликтных

ситуаций, поступивших в ШСП.

2.9. Совместно с руководителем, координатором ШСП осуществлять

организацию и проведение информационно-методических, учебно-методических мероприятий с педагогическими работниками, обучающимися, родительской общественностью по плану работы ШСП.

**III. Права**

**Медиатор ШСП имеет право:**

3.1. Иметь доступ к документам школы в части дел, касающихся обучающихся.

3.2. Обобщать и запрашивать у сотрудников и педагогов информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков относительно ситуации, с которой работает.

3.3. Проводить социологические опросы в рамках своей компетенции.

3.4. Повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой информацией по вопросам медиации в сфере образования и защиты прав несовершеннолетних.

3.5. Вести регистрацию выполненной работы в любой форме, содержание

которой не противоречит принципам медиации, в том числе принципам

конфиденциальности.

3.6. Самостоятельно определять порядок проведения процедуры медиации

с учетом обстоятельств возникшего спора, пожеланий сторон и необходимости урегулирования спора, при условии использования форм и методов, содержание которых не противоречит основным

принципам медиации, положению о ШСП МАОУ «СОШ №16».

3.7. В течение всей процедуры медиации медиатор в школе вправе встречаться и поддерживать связь как со всеми сторонами вместе, так и

с каждой по отдельности.

3.8. Отказаться от проведения процедуры медиации на любом еѐ этапе, если при проведении процедуры медиации он, анализируя полученную в ходе медиации информацию, придет к выводу, что лично (прямо или косвенно), заинтересован в результате медиации.

3.9. Отказаться от проведения процедуры медиации, если выяснит, что не

сможет по каким-либо причинам соблюдать принципы медиации (принципы добровольности и равноправия сторон, беспристрастности и независимости медиатора).

**Медиатор не вправе:**

3.10. Вносить, если стороны не договорились об ином, предложения о вариантах урегулирования спора.

3.11. Ставить своими действиями какую-либо из сторон в преимущественное положение, равно как и умалять права и законные

интересы одной из сторон.

3.12. Быть представителем какой-либо из сторон.

3.13. Оказывать какой-либо из сторон юридическую, социально-педагогическую, консультационную или иную помощь.

3.14. Осуществлять функции медиатора, если при проведении процедуры

медиации он лично (прямо или косвенно) заинтересован в ее результатах, в том числе состоит с лицом, являющимся одной из сторон, в родственных отношениях.

3.15. Делать без согласия сторон публичные заявления по существу спора.

3.16. Разглашать информацию, относящуюся к процедуре медиации и

ставшей ему известной при ее проведении, без согласия сторон.

3.17. Категорично настаивать на участии сторон в медиации, настаивать на

продолжении процедуры, если стороны (одна из сторон) решили ее прекратить до момента итоговой договоренности и заявили об этом.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_