

Должностная инструкция руководителя школьной службы примирения

Руководитель Службы примирения (далее – Служба примирения, СП):

1) Осуществляет текущее руководство СП, организует и проводит собрания членов СП;

2) Утверждает Устав СП, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе СП;

3) Принимает в члены СП, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;

4) Из состава членов Службы примирения назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся учреждения;

5) Осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СП;

6) При самостоятельном обсуждении конфликта или при получении сообщения от членов Службы примирения, иных лиц организует собрание членов СП в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;

7) При принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;

8) Осуществляет взаимодействие и контроль за лицами, осуществляющими проведение примирительных процедур;

9) Участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;

10) Осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения примирительной процедуры;

11) Во взаимодействии с сотрудниками Службы примирения разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками Службы примирения по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;

12) Предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СП;

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 документов.