

Утверждаю
Директор ГБОУ СО "Санаторная школа-интернат г.Калининска"

Л.Ю. Мортова

**Должностная инструкция куратора школьной службы медиации
(примирения)
ГБОУ СО «Санаторная школа-интернат г. Калининска».**

І. Общие положения.

1.1. Куратор ГБОУ СО "Санаторная школа-интернат г.Калининска" назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы, который имеет высшее педагогическое или психологическое образование, стаж работы не менее 3 лет и выразил согласие взять на себя эту ответственность.

1.2. Задача куратора - организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.

1.3. Куратором должен быть назначен человек:

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

- освоивший деятельность медиатора, проводить медиации и другие восстановительные программы;

- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;

- пользующийся авторитетом у учителей и учеников;

- способный отстаивать своё мнение перед администрацией;

- способный организовать группу педагогов-медиаторов;

- готовый продолжать длительное время (не меньше года, а в среднем порядка трёх лет) заниматься данной деятельностью.

1.4. Куратор ОУ работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем директора по воспитательной работе.

1.5. Контролирует работу куратора заместитель директора по воспитательной работе школы.

ІІ. Обязанности:

2.1. Куратор СШМ непосредственно организует текущее и перспективное планирование деятельности службы школьной медиации.

2.2. Куратор организует кампанию по привлечению родителей и педагогов к работе, и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.3. Куратор проводит обучение педагогов, детей-медиаторов, и специалистов общеобразовательного учреждения.

2.4. Куратор совместно с директором школы организует участие педагогов, родителей в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает представить их опыт работы и познакомиться с опытом других общеобразовательных учреждений.

2.5. Куратор документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в службу примирения (из любых источников), оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы куратор представляет руководству школы, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.6. Куратор обеспечивает мониторинг проведенных программ.

2.7. Куратор хранит письменные соглашения и поддерживает связь с

конфликтовавшими сторонами с целью контроля за исполнением соглашения.

2.8. Куратор определяет перспективы каждого конфликта в плане его урегулирования посредством метода медиации.

III. Права:

3.1. Отвечать за защиту прав обучающихся.

3.2. Организовать деятельность педагогов и родителей на достижение цели службы.

3.3. Приобщать младших школьников и подростков к общечеловеческим нормам, формированию толерантности.

3.4. Самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции и нести за них ответственность.

3.5. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности СШМ; замечания по деятельности ведущих службы; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;

3.6. Давать рекомендации руководству школы по профилактической работе.

3.7.Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность:

4.1. Куратор отвечает за ведение документации, написание отчетов.

4.2. Отвечает за общее руководство службой, планирует развитие и продвижение службы, организывает порядок и контроль реализации программ, ведет мониторинг и анализ реализации программ в учреждении.

4.3. Несёт ответственность за совершение в процессе своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

V. Условия работы:

Режим работы куратора СШМ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ГБОУ СО «Санаторная школа-интернат г. Калининска».

VI. Порядок пересмотра должностной инструкции:

Должностная инструкция может быть пересмотрена в связи с изменением задач, структуры и штата службы. Изменение в должностную инструкцию могут быть внесены директором ГБОУ СО «Санаторная школа-интернат г. Калининска» при согласовании с руководителем СШМ.

VI. Взаимоотношения:

Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.
