

**Должностная инструкция  
Руководителя школьной службы медиации.**

Руководитель Службы школьной медиации осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Положения о службе школьной медиации ГБОУ школы № 294, а также в соответствии с «Национальной стратегией действий в интересах детей 2012-2017 годы», ФГОС основного (полного) образования и «Стандартами восстановительной медиации» от 2009 года, данного Положения.

**1. Общие положения:**

1.1. Руководитель Службы школьной медиации (далее ШСМ) назначается приказом директора школы из состава педагогического коллектива (учитель, социальный педагог, педагог – психолог), который добровольно выразил согласие взять на себя эту ответственность.

1.2. Задача руководителя ШСМ – организовать работу службы школьной медиации и обеспечить получение службой информации о конфликтах, криминальных ситуациях, психологических трениях и т. п.

1.3. Руководителем ШСМ должен быть назначен человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и разделяющий их ценности;
- готовый освоить 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 школьников-медиаторов;
- готовый продолжать длительное время (не меньше года, в среднем порядка трёх лет) заниматься данной деятельностью.

1.4. Руководитель ШСМ работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем директора по воспитательной работе и социальным педагогом школы.

1.5. Контролирует работу Руководителя ШСМ заместитель директора по воспитательной работе школы.

1.6. Руководитель ШСМ в обязательном порядке проходит обучение в качестве медиатора.

**2. Обязанности:**

2.1. Руководитель ШСМ организует компанию по привлечению детей-волонтеров к работе ШСМ и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2. Проводит обучение детей-волонтеров.

2.3. 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 служб школьной медиации.

2.4. Документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСМ из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСМ руководитель представляет руководству школы, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.5. Руководитель ШСМ обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиатором на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

### **3. Права:**

3.1. Отвечать за защиту прав детей

3.2. Организовать деятельность ребят на достижение цели службы.

3.3. Приобщить детей и подростков к общечеловеческим нормам, формированию толерантности, гуманистического подхода к взаимоотношениям.

### **4. Ответственность:**

4.1. Руководитель ШСМ отвечает за ведение документации, написание отчетов.

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

### **5. Взаимоотношения:**

5.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

Ознакомлены: