

УТВЕРЖДЕНА
Директор МКОУ «Верхказанская СОШ»
Кучева И.И.
Приказ № 235 от 01.09.2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

Руководитель Службы медиации МКОУ «Верхказанская СОШ» (далее – Служба медиации, СМ):

1. осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;
2. разрабатывает Регламент примирительной процедуры, Положение о Службе медиации, Информационный лист школьной Службы медиации;
3. принимает в члены Службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
4. из состава членов Службы медиации 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 СМ;
6. при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы медиации, иных лиц организует собрание членов СМ 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 медиации 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 СМ;

13. осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы медиации;

14. осуществляет контроль за порядком ведения документации.

С должностью именной
договоренности
01.08.2017г.