

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Шумская СОШ»

Герентьева А.Д.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

Руководитель Службы медиации (далее – Служба медиации, СМ):

- 1) осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;
- 2) утверждает Устав Службы медиации, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе СМ;
- 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/воспитанников 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 медиации 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) предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;
- 12) осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы медиации;
- 13) осуществляет контроль за порядком ведения документа.