

Должностная инструкция руководителя школьной службы примирения

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность руководителя школьной службы примирения (далее – ШСП)

1.2 На должность руководителя ШСП назначаются лица, имеющие высшее педагогическое или психологическое образование, стаж работы не менее 3 лет и прошедшие обучение программе медиация в образовательной организации.

2. Функции

2.1 Организация деятельности службы.

2.2 Создание условий эффективной работы ШСП.

3. Должностные обязанности

3.1 Руководитель ШСП непосредственно организует текущее и перспективное планирование деятельности ШСП.

3.2 Отбирает заявки в соответствии с критериями для проведения работы с использованием восстановительных программ (далее ВП).

3.3 Организует порядок реализации восстановительных процедур в ШСП.

3.4 Координирует и контролирует деятельность ведущих ШСП по реализации ВП: ведет учет заявок на организацию работы с использованием ВП, заполняет регистрационные карты, принимает отчеты ведущих.

3.5 Осуществляет систематический контроль качества деятельности сотрудников службы.

3.6 Проводит мониторинг реализации восстановительных программ в ШСП.

3.7 Содействует обобщению опыта и предложений по развитию и совершенствованию примирительных процедур.

3.8 Руководитель ШСП совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы.

3.9 Участвует в городских мероприятиях по внедрению муниципальной модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений.

3.10 Организует и принимает участие в мероприятиях по созданию и расширению информационного пространства о применении восстановительных технологий в деятельности ШСП.

3.11 Руководитель ШСП организует кампанию по привлечению обучающихся к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

3.12 Руководитель ШСП проводит обучение детей-волонтеров, педагогов по методу школьной медиации по программе

4. Права

Руководитель ШСП имеет право:

4.1 Отвечать за защиту прав детей.

4.2 Представлять ШСП в учреждениях, организациях.

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

4.4 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора МОУ «СОШ №12» г. Воркуты предложения по улучшению деятельности ШСП; замечания по деятельности ведущих службы; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

4.5 Давать рекомендации руководству школы по профилактической работе.

4.6 Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Руководитель ШСП несет ответственность за:

5.1 Совершение в процессе своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2 За несоблюдение принципов деятельности ШСП и этических норм поведения.

6. Взаимодействие

6.1 Выстраивает взаимодействие по обмену опытом с другими ШСП.

6.2 Выстраивает взаимодействие с куратором системы психологического сопровождения из МКУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи г. Воркуты».

6.3 Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

7. Условия работы

7.1 Режим работы руководителя ШСП определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МОУ «СОШ №12» г. Воркуты.

8. Порядок пересмотра должностной инструкции

8.1 Должностная инструкция может быть пересмотрена в связи с изменением задач, структуры и штата службы.

8.2 Изменение в должностную инструкцию могут быть внесены директором МОУ «СОШ №12» г. Воркуты при согласовании с руководителем ШСП.