

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ

Руководитель Службы примирения МБОУ СОШ №6» (далее – Служба примирения, СП):

- 1) осуществляет текущее руководство Службой примирения, организует и проводит собрания членов Службы примирения;
- 2) утверждает Устав Службы примирения, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе СП;
- 3) принимает в члены Службы примирения, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- 4) из состава членов Службы примирения 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 СП;
- 6) при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы примирения, иных лиц организует собрание членов СП 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 примирения 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 СП;
- 13) осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами примирения в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы примирения;
- 14) осуществляет контроль за порядком ведения документа