



Функциональные обязанности куратора и членов службы примирения

КУРАТОР Школьной Службы Примирения:

1. Получает заявку на работу со случаем с использованием восстановительных процедур.
2. Организует работу по реализации восстановительной программы.
3. Взаимодействует и привлекает детей в качестве ведущих для разбора детских конфликтов.
4. Осуществляет сопровождение данных участников конфликтов с целью реализации программы.
5. Ведет необходимую отчетную документацию по каждому случаю.
6. Участвует в реализации мероприятий по созданию и расширению информационного пространства о восстановительных технологиях.
7. Участвует в супервизиях, методических мероприятиях с целью повышения профессионального мастерства в восстановительных технологиях.

ЧЛЕНЫ Школьной Службы Примирения:

1. Проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами.
2. Планируют и проводят примирительные встречи.
3. Ведут записи об итогах встреч.
4. Представляют службу примирения перед детскими коллективами образовательной организации, педагогическим коллективом, родительской общественностью и др.
5. Изучают, анализируют и пропагандируют инновационный опыт работы.

Должностная инструкция куратора школьной службы примирения

1. Общие положения.

- 1.1. Педагог-куратор ШСП назначается по приказу директора образовательной организации из состава педагогического коллектива.
- 1.2. Задача куратора – организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.
- 1.3. Куратором назначается человек:
 - заинтересованный в развитии восстановительных практик в образовательной организации и разделяющий их ценности;
 - готовый освоить деятельность медиатора, проводить мелдиации и другие восстановительные программы;
 - имеющей доступ к информации о конфликтных ситуациях;
 - способный отстаивать свое мнение перед администрацией;
 - способный организовать группу школьников-медиаторов.
- 1.4. Куратор ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом образовательной организации, прежде всего, с социальным педагогом и психологом.

1.5. Куратор ШСП в обязательном порядке проходит обучение по одной из программ дополнительного профессионального образования в сфере восстановительных технологий.

2. Обязанности:

2.1. Куратор ШСП организует компанию по привлечению медиаторов из числа несовершеннолетних обучающихся к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2. Куратор ШСП проводит обучение медиаторов из числа обучающихся.

2.3. Куратор ШСП совместно с руководством образовательной организации организует участие медиаторов из числа несовершеннолетних обучающихся в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает медиаторам из числа обучающихся представить их опыт работы и познакомиться с опытом медиаторов из других ШСП.

2.4. Куратор ШСП документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСП куратор представляет руководству образовательной организации, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.5. Куратор службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

3. Права:

Куратор ШСП имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы образовательной организации, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Приобщать детей и подростков к общечеловеческим нормам, формированию толерантности.

4. Ответственность:

4.1. куратор отвечает за ведение документации, написание отчетов.

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

5. Взаимоотношения:

5.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.



Директор

(О.В. Рожкова)

С приказом ознакомлены: Ялынбаева М.А.

Козлов А. В.

Калинин Е.С.