



Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №37»
М.В. Исмаилова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

Руководитель Службы медиации МБОУ СОШ №37» (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 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 документа