



Утверждаю:
Директора
МБОУ г. Иркутска ЦО №10
Г.В. Черкасова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ «СО-ДЕЙСТВИЕ»

Руководитель (куратор) Школьной Службы Примирения «СО-действие» МБОУ г. Иркутска ЦО №10 (далее – ШСП):

1. осуществляет текущее руководство ШСП, организует и проводит собрания членов ШСП;
2. утверждает Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе ШСП;
3. принимает в члены ШСП, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
4. из состава членов ШСП назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся 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 ШСП;
6. при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов ШСП, иных лиц организует собрание членов ШСП 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 ШСП 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 ШСП разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками ШСП 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 ШСП;
13. осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со ШСП в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица ШСП;
14. осуществляет контроль за порядком ведения документа;
15. ежеквартально направляет отчет о результатах деятельности ШСП в курирующие инстанции.