

Утверждаю  
Директор МБОУ Алгасовской СОШ  
И.И. Степанникова  
Приказ № 413 от 30.09.2021 г.



## Должностная инструкция куратора школьной службы примирения

### I. Общие положения.

1.1. Педагог-куратор ШСП назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы (учитель, социальный педагог, вожатый или др.).

1.2. Задача куратора - организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.

1.3. Куратором должен быть назначен человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и разделяющий их ценности;
- готовый освоить деятельность медиатора, проводить медиации и другие восстановительные программы;
- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
- пользующийся авторитетом у учителей и учеников;
- способный отстаивать своё мнение перед администрацией;
- способный организовать группу школьников-медиаторов.

1.4. Куратор ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем директора по воспитательной работе и социальным педагогом школы.

1.5. Контролирует работу педагога-куратора ШСП заместитель директора по воспитательной работе школы.

1.6. Куратор ШСП в обязательном порядке проходит обучение в качестве медиатора.

### II. Обязанности:

2.1. Общее руководство и документальное сопровождение деятельности ШСП.

2.2. Планирование работы ШСП.

2.3. Взаимодействие с администрацией школы, учителями, классными руководителями, КДНиЗП, органами внутренних дел и другими службами.

2.4. Переговоры с родителями в случае планирования примирительной встречи.

2.5. Обеспечение качества и эффективности деятельности ШСП, анализ и мониторинг деятельности ШСП.

2.6. Подготовка полугодовых и годовых отчетов; соблюдение форм и сроков текущей и отчетной документации.

2.7. Проведение семинаров, тренингов для учащихся, специалистов ШСП и других педагогических работников по вопросам восстановительной медиации.

2.8. Информирование учащихся, педагогов и родителей о деятельности ШСП, продвижение в организации принципов и ценностей восстановительной медиации.

2.9. Куратор ШСП организует кампанию по привлечению детей-волонтеров к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.10. Куратор ШСП проводит обучение детей-волонтеров.

2.11. Куратор ШСП совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других ШСП.

### **III. Обязанности специалиста, включенного в состав ШСП:**

3.1. Сбор информации о конфликтных ситуациях для работы в рамках ШСП.

3.2. Проведение предварительных встреч со сторонами конфликта.

3.3. Проведение примирительных встреч со сторонами конфликта.

3.4. Ведение журнала учета поступивших обращений по разрешению конфликтной ситуации и итогов примирительных встреч.

3.5. Оформление (в случае необходимости) примирительного договора со сторонами конфликта.

3.6. Проведение семинаров, тренингов для учащихся, специалистов ШСП и других педагогических работников по вопросам восстановительной медиации.

3.7. Информирование учащихся, педагогов и родителей о деятельности ШСП, продвижение в организации принципов и ценностей восстановительной медиации.

### **IV. Права:**

4.1. Отвечать за защиту прав детей.

4.2. Организовать деятельность ребят на достижение цели службы.

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

### **IV. Ответственность:**

5.1. Куратор отвечает за ведение документации, написание отчетов.

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

5.3. За совершение коррупционных правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**VI. Взаимоотношения:**

6.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

С инструкцией ознакомлен (а)

Олегов

(подпись)

Ишимова С.Б.

(ФИО)

01.10.2021г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(дата)

