

Утверждаю:

Директор _____ Р.Х. Ахьядова

**Должностная инструкция
руководителя и членов службы медиации и примирения
МБОУ « СОШ № 12» г. Грозного
2022-2023 уч.г..**

1. Руководитель Службы медиации (далее-Служба медиации, СМ):

- 1.1. осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;
- 1.2. утверждает Устав Службы медиации, Регламент примирительной процедуры, другие документы о работе СМ;
- 1.3. принимает в члены Службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- 1.4. из состава членов Службы медиации назначает ответственных лиц за курирование групп студентов организации;
- 1.5. осуществляет наблюдение за ситуацией в организации в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами организации, не являющимися сотрудниками СМ;
- 1.6. 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;
- 1.7. при принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы медиации назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;
- 1.8. осуществляет взаимодействие и контроль за лицами, осуществляющими проведение примирительных процедур; участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием восстановительных технологий;

- 1.9. осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения примирительной процедуры;
- 1.10. во взаимодействии с сотрудниками Службы медиации разрабатывает рекомендации для педагогов колледжа, не являющихся сотрудниками Службы медиации по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры; предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;
- 1.11. осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами медиации в иных организациях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы медиации;
- 1.12. осуществляет контроль за порядком ведения документов.

2. Функциональные обязанности членов школьной службы медиации и примирения

- 2.1. проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- 2.2. проводить примирительную встречу;
- 2.3. вести записи об итогах встреч.