



**Нижнетуринский городской округ
Свердловская область**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Сигнальненская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

05.12.2016г.

№ 120

г. Нижняя Тура

**Об утверждении функциональных обязанностей руководителя
школьной службы примирения**

В соответствии с Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации № 1916-р от 15.10.2012, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конвенцией о правах ребенка; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2013 №ВК-844/07 «О направлении методических рекомендаций по организации служб школьной медиации»; приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 25.12.2014 № 964-и «О создании и развитии служб школьной медиации в государственных и муниципальных образовательных организациях Свердловской области на 2015 год», приказом Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа от 16.06.2016г. № 98 «Об организации работы школьной службы примирения в общеобразовательных организациях Нижнетуринского городского округа», в целях оказания социально-психологической помощи подросткам, испытывающим трудности в межличностном взаимодействии, имеющим проблемы в социальной адаптации и эффективной работы школьной службы примирения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить функциональные обязанности руководителя школьной службы примирения муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Сигнальненская средняя общеобразовательная школа»

2. Шмаковой Е.Н., руководителю ШМП, неукоснительно соблюдать данные функциональные обязанности.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "В.Н. Военная".

В.Н. Военная

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 05.12.2016г. № 120.

Директор В.Н.Военная



**Функциональные обязанности
руководителя школьной службы примирения
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Сигнальненская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения.

- 1.1. Руководитель (медиатор) школьной службы примирения (далее – ШСП) назначается приказом директора из состава педагогического коллектива школы (педагог-психолог, социальный педагог или др.), который добровольно выразил согласие взять на себя эту ответственность.
- 1.2. Задача руководителя - организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.
- 1.3. Руководителем 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 учащихся;
 - способный отстаивать своё мнение перед администрацией;
 - способный организовать группу школьников-медиаторов;
 - готовый продолжительное время (не меньше года, а в среднем порядка трёх лет) заниматься данной деятельностью.
- 1.4. Руководитель ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем директора по воспитательной работе и социальным педагогом.
- 1.5. Контролирует работу руководителя ШСП директор школы.
- 1.6. Руководитель ШСП в обязательном порядке проходит обучение в качестве медиатора.

II. Обязанности:

- 2.1. Руководитель ШСП организует внедрение в образовательном учреждении восстановительные практики и формирование восстановительной культуры:
- создание группы поддержки ШСП из педагогов и учащихся;

- анализ доминирующих способов реагирования на конфликты в образовательном учреждении;
- реклама восстановительных практик и восстановительной культуры взаимоотношений;

Работа с педагогическим коллективом, направленная на принятие педагогами восстановительного подхода к разрешению конфликтов, криминальных ситуаций, напряженных взаимоотношений;

- проведение восстановительных программ;
- информирование школьного сообщества о результатах работы ШСП (с учетом соблюдения конфиденциальности происходящего на встрече).

2.2. Руководитель ШСП организует работу ШСП по направлениям:

- организация обучения сотрудников и учащихся восстановительным практикам и повышение квалификации в этой области (обучение проводят тренеры-практикующие медиаторы);
- отбор учащихся в ШСП;
- определение категории дел, с которыми работает служба;
- определение и согласование с администрацией ОУ организационной схемы направления дел в ШСП;
- определение времени и места проведения встреч и других организационных вопросов;
- создание команды учащихся-медиаторов службы;
- отслеживание передачи конфликтных и криминальных ситуаций в ШСП, нахождение более эффективных способов обращения в службу, фиксация статистических данных;
- проведение занятий с учащимися-волонтерами ШСП.

2.3. Руководитель ШСП организует работу по конкретным ситуациям:

- регистрация заявок, поступающих в службу;
- по каждому случаю: принятие решения, брать ли случай в работу, какую программу проводить (медиация, «круг сообщества» или «семейную конференцию»);
- проведение восстановительных программ по сложным случаям (криминальные ситуации, конфликты с участием педагогов и родителей);
- поддержка проведения медиации и «кругов сообщества» с учащимися-медиаторами;
- работа с социальным окружением учащегося и родителями;
- описание работы со случаями;
- проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности стандартам восстановительной медиации, проведение аналитической встречи со сторонами конфликтов (через 2-4 недели после медиации).

2.4. Руководитель ШСП документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСП

руководитель представляет руководству школы, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.5. Руководитель ШСП способствует развитию службы:

- повышает собственную квалификацию и стимулирует на повышение квалификации других медиаторов;
- обеспечивает подготовку детей-медиаторов на место учащихся, окончивших образовательное учреждение;
- внедряет элементы восстановительной культуры и восстановительных практик в методические советы, родительские собрания, педагогические советы, классные часы и пр.;
- организует обсуждение потенциально конфликтных ситуаций (приход новичков в класс и пр.) и работу по снижению риска конфликтов.

III. Права.

Руководитель ШСП имеет право

3.1. организовать деятельность учащихся на достижение цели службы;

3.2. приобщать детей и подростков к общечеловеческим нормам, формированию толерантности.

IV. Ответственность.

Руководитель ШСП несет ответственность:

4.1. за защиту прав детей;

4.2. за общее руководство службой, планирование развития и продвижение службы, организацию порядка и контроля реализации программ, ведение мониторинга и анализа реализации программ в учреждении;

4.2. за ведение документации, написание отчетов.

V. Связь с внешними организациями:

5.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами:

- взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, Психологической службой МКУ «Информационно-методический центр», Психологической службой ГБУ СОН СО «Центр социальной помощи семье и детям города Нижняя Тура»;

- выступление на Педагогических советах, конференциях, в СМИ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Военная Вера Николаевна

Действителен с 03.09.2021 по 03.09.2022