

Утверждаю
Директор НРМОБУ
«Каркатеевская СОШ»
Э.В. Швецов
приказ от 03.09.2018 г. № 212-0



Функциональные обязанности куратора и членов школьной службы примирения

КУРАТОР ШСП:

- Получает заявку на работу со случаем с использованием восстановительных процедур;
- Организует работу по реализации восстановительной программы;
- Взаимодействует и привлекает детей в качестве ведущих для разбора детских конфликтов;
- Осуществляет сопровождение данных участников конфликтов с целью реализации программы;
- Отчитывается о результатах работы со случаем перед координатором по установленной форме в установленные сроки;
- Ведет необходимую отчетную документацию по каждому случаю (регистрационная карточка, промежуточный отчет, итоговый отчет);
- Участвует в реализации мероприятий по созданию и расширению информационного пространства о восстановительных технологиях;
- Участвует в супервизиях, методических мероприятиях с целью повышения профессионального мастерства в восстановительных технологиях;

ЧЛЕНЫ ШСП:

- Проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- Планируют и проводят примирительные встречи;
- Ведут записи об итогах встреч;
- Представляют службу примирения перед детскими коллективами образовательной организации, педагогическим коллективом, родительской общественностью, в общественных и государственных структурах;
- Изучают, анализируют и пропагандируют инновационный опыт работы.

Инструкция куратора школьной службы примирения

1. Общие положения.

1.1. Педагог-куратор ШСП назначается по приказу директора образовательной организации из состава педагогического коллектива.

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

1.3. Куратором назначается человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных практик в образовательной организации 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 обучающихся;
- способный отстаивать своё мнение перед администрацией;
- способный организовать группу школьников-медиаторов.

1.4. Куратор ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом образовательной организации, прежде всего, с социальным педагогом и психологом образовательной организации, под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. Куратор ШСП в обязательном порядке проходит обучение по одной из программ дополнительного профессионального образования в сфере восстановительных технологий.

2. Обязанности:

2.1. Куратор ШСП организует кампанию по привлечению медиаторов из числа несовершеннолетних обучающихся к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2. Куратор ШСП проводит обучение медиаторов из числа обучающихся.

2.3. Куратор ШСП совместно с руководством образовательной организации организует участие медиаторов из числа несовершеннолетних обучающихся в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает медиаторам из числа обучающихся представить их опыт работы и познакомиться с опытом медиаторов из других ШСП.

2.4. Куратор ШСП документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСП куратор представляет руководству образовательной организации, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.5. Куратор службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

3. Права:

Куратор ШСП имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы образовательной организации, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

4. Ответственность:


4.1. Куратор отвечает за ведение документации, написание отчетов.

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

5. Взаимоотношения:

5.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

Ознакомлена:

 / И.В. Евдокимова

_____ / _____

_____ / _____