

## **Должностная инструкция куратора школьной службы примирения**

### **I. Общие положения.**

- 1.1. Педагог-куратор ШСП назначается и освобождается от должности 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;
  - готовый продолжительное время (не меньше года, а в среднем порядка трёх лет) заниматься данной деятельностью.
- 1.4. Куратор ШСП работает в тесном взаимодействии с администрацией, педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом, психологом школы, родителям, с обучающимися.
- 1.5. Контролирует работу педагога-куратора ШСП заместитель директора по воспитательной работе школы.
- 1.6. соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

### **II. Функции куратора ШСП:**

- 2.1. Осуществляет общее руководство деятельности службы.
- 2.2. Проектирует работу службы и её развитие.
- 2.3. Координирует примирительные программы с участие взрослых и обучающихся.
- 2.4. Осуществляет взаимодействие с администрацией ОУ.
- 2.5. 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.
- 2.6. Куратор ШСП совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомиться с опытом детей-волонтеров из других ШСП.
- 2.7. Куратор ШСП документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые результаты.
- 2.8. Итоговые результаты работы ШСП куратор представляет руководству школы, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

### **III. Права:**

- 3.1. Отвечать за защиту прав детей.
- 3.2. Организовать деятельность ребят на достижение цели службы.
- 3.3. Приобщать детей и подростков к общечеловеческим нормам, формированию толерантности.
- 3.4. Участвовать в разрешении конфликтных вопросов между обучающимися, учителями и

родителями.

3.5. Вносить предложения в план воспитательной работы школы.

3.6. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом школы.

#### **IV. Ответственность:**

4.1. Куратор отвечает за ведение документации, написание отчетов.

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

#### **V. Взаимоотношения:**

5.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

5.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы.

5.3. Планирует самостоятельно свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы.