

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА  
Муниципальное Автономное Общеобразовательное Учреждение гимназия № 2  
(МАОУ гимназия № 2)  
620014, г. Екатеринбург, пер. Пестеревский, 3, тел.: (343) 371-87-94  
e-mail: [langschool-2@mail.ru](mailto:langschool-2@mail.ru)  
ИНН/КПП 6658041832/665801001 ОКПО 35174529 ОГРН 1026602321536



Утверждаю:

Директор МАОУ  
гимназии №2

Расторгуева С.В.

Дата: 30.08.2023 г.

## Должностная инструкция руководителя Школьной Службы Медиации

### I. Общие положения.

1.1. Руководитель ШСМ назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы (учитель, педагог-педагог, вожатый или др.), который добровольно выразил согласие взять на себя эту ответственность.

1.2. Задача руководителя - организовать работу Службы Медиации и обеспечить получение Службой Медиации 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 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. Руководитель ШСМ работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем

директора по воспитательной работе, заместителем директора по правовому регулированию и педагогом-психологом гимназии.

1.5. Руководитель ШСМ в обязательном порядке проходит обучение в качестве медиатора.

## **II. Обязанности:**

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

2.2. Руководитель ШСМ проводит обучение детей-волонтеров.

2.3. Руководитель ШСМ совместно с руководством школы организует участие детей-юных медиаторов в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других ШСМ.

2.4. Руководитель ШСМ документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСМ из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСМ руководитель представляет руководству школы, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

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

## **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.

## **IV. Ответственность:**

4.1. Руководитель 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.

