

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школе № 210
Центрального района Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 210
Центрального района
Санкт-Петербурга

Максимчик Т.Г.



Должностная инструкция школьного медиатора

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-руководитель Школьной службы медиации (далее – ШСМ) назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы (учитель, социальный педагог, вожатый или др.), который добровольно выразил согласие взять на себя эту ответственность.
- 1.2. Задача руководителя - организовать работу ШСМ 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 свое мнение перед администрацией;
 - способный организовать группу школьников-медиаторов;
 - готовый продолжительное время (не меньше года, а в среднем порядка трех 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 и социальным педагогом школы.
- 1.5. Контролирует работу педагога-руководителя ШСМ заместитель директора по воспитательной работе школы.
- 1.6. Руководитель ШСМ в обязательном порядке проходит обучение в качестве медиатора.

2. 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-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомиться 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 ШСМ обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

3. Права

Школьный медиатор имеет право:

- 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.

4. Ответственность

- 4.1. Школьный медиатор 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.
- 4.3. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами