

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Екатериновка муниципального района Красноярский Самарской области**

Утверждаю:  
И. о. директора школы  
\_\_\_\_\_Захарова И.А.  
Приказ №184 от «1» сентября 2022г.

**Должностная инструкция куратора школьной службы примирения**

**I. Общие положения:**

1.1. 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.

1.3. Куратором назначается человек:

- заинтересованный в развитии медиации в образовательной организации;
- готовый освоить деятельность медиатора и проводить медиации;
- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
- пользующийся авторитетом у учителей и обучающихся;
- способный отстаивать свое мнение перед администрацией;
- способный организовать группу школьников-медиаторов.

1.4. Куратор ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом образовательной организации, прежде всего, с психологом образовательной организации.

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

**II. Обязанности:**

2.1. Куратор ШСП организует работу 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 совместно с психологом школы организует 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.

**III. 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.

**IV. Ответственность:**

4.1. Куратор отвечает за ведение документации.

4.2. Куратор планирует развитие и продвижение службы.

**V. Взаимоотношения:**

5.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.