УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Мохова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**Должностная инструкция**

 **руководителя школьной службы примирения**

1. **Должностные обязанности**

Руководитель службы примирения обязан:

* 1. Осуществлять общее руководство Службой.
	2. Составлять режим деятельности службы и график работы специалистов.
	3. Принимать заявки и информацию от участников образовательного процесса на организацию работы со случаем с использованием восстановительных программ (далее – ВП).
	4. Выбирать ведущего ВП по категории участников ситуации по сложности случая и учитывать загруженность специалиста в данное время.
	5. Передавать ведущему заявку на проведение ВП и имеющуюся информацию по ситуации. Оказывать содействие ведущему в сборе информации, реализации ВП.
	6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые или родители, а также в случае криминальной ситуации) принимать участие в программе.
	7. Проводить переговоры с родителями и должностными лицами.
	8. Осуществлять контроль за реализацией программы.
	9. Совместно с ведущими ВП анализировать их загруженность и эффективность работы.
	10. Проводить анализ деятельности службы примирения. Вести мониторинг реализации программ в учреждении.
	11. Содействовать организации обучения школьников – медиаторов службы примирения.
	12. Организовывать и участвовать в реализации мероприятий по созданию и расширению информационного пространства о восстановительных технологиях.
	13. Информировать школьное сообщество о результатах работы службы примирения.
	14. Осуществлять взаимодействие с муниципальной службой примирения.
	15. Участвовать в районных мероприятиях, имеющих задачи по внедрению муниципальной модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений.
1. **Права**

Руководитель службы примирения имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
	2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованиюработы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкциейобязанностями.
	3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности Службы и вносить предложения по их устранению.
	4. Запрашивать от специалистов школы информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
	5. Привлекать специалистов школы к решению задач, возложенных на него.
	6. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и прав.
1. **Ответственность**

Руководитель службы примирения несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.