

**«УТВЕРЖДАЮ»**

директор МБОУ «СОШ №5»

С.Ю. Летовальцева

«29» 08 2025 год.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ  
МЕДИАЦИИ**

Руководитель Службы медиации МБОУ СОШ № 5» (далее – Служба медиации, СМ):

осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;

утверждает Устав Службы медиации, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе СМ;

принимает в члены Службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;

из состава членов Службы медиации назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся/воспитанников учреждения;

осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ;

при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы медиации, иных лиц организует собрание членов СМ в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;

при принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;

осуществляет взаимодействие и контроль за лицами, осуществляющими проведение примирительных процедур;

участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;

осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения примирительной процедуры;

во взаимодействии с сотрудниками Службы примирения разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками Службы медиации по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;

предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;

**«УТВЕРЖДАЮ»**

директор МБОУ «СОШ №5»

С.Ю. Летовальцева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 год.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ  
МЕДИАЦИИ**

Руководитель Службы медиации МБОУ СОШ № 5» (далее – Служба медиации, СМ):

осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;

утверждает Устав Службы медиации, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе СМ;

принимает в члены Службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;

из состава членов Службы медиации назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся/воспитанников учреждения;

осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ;

при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы медиации, иных лиц организует собрание членов СМ в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;

при принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;

осуществляет взаимодействие и контроль за лицами, осуществляющими проведение примирительных процедур;

участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;

осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения примирительной процедуры;

во взаимодействии с сотрудниками Службы примирения разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками Службы медиации по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;

предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;

осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы медиации;

осуществляет контроль за порядком ведения документа