

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГАПОУ СО «ЖГК»

от 18 октября 2021 г. № 145-од

**Должностная инструкция
руководителя Службы медиации ГАПОУ СО «ЖГК»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель Службы медиации (далее – Служба) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Учреждение) назначается приказом директора Учреждения из состава педагогического коллектива.

1.2. Задача руководителя – организовать работу Службы и обеспечить получение информации о конфликтах.

1.3. Руководителем Службы назначается педагогический работник:

- заинтересованный в развитии медиации в Учреждении;
- готовый освоить деятельность медиатора и проводить медиации;
- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
- пользующийся авторитетом у педагогов и обучающихся;
- способный отстаивать свое мнение перед администрацией

Учреждения;

- способный организовать группу студентов-медиаторов.

1.4. Руководитель Службы работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом Учреждения, прежде всего, с педагогом-психологом Учреждения.

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

2. Обязанности

2.1. Руководитель Службы организует работу по привлечению медиаторов из числа несовершеннолетних обучающихся и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2. Руководитель Службы совместно с педагогом-психологом организует обучение медиаторов из числа обучающихся.

2.3. Руководитель Службы совместно с руководством Учреждения организует участие медиаторов из числа несовершеннолетних обучающихся в тематических межколледжных семинарах и конференциях, помогает медиаторам из числа обучающихся представить их опыт работы и познакомиться с опытом медиаторов из других Служб.

2.4. Руководитель Службы документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в Службу из любых источников.

3. Права

Руководитель Службы имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Службы отвечает за ведение документации.

4.2. Руководитель Службы планирует развитие и продвижение Службы.

5. Взаимоотношения

5.1. Руководитель Службы выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.