

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ**

- Руководитель Службы медиации МДОУ 77 (далее – Служба медиации, СМ):
- осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;
  - утверждает положение 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 педагогов/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 Медиации 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 Медиации 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 документации.