

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО

«Сокольский педагогический  
колледж»



Н.Л.Тиранова

от «01» 09 2022 г.

## **Должностная инструкция куратора Службы примирения БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж»**

### **1. Общее положение**

1.1. Куратор Службы примирения БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж» (далее Служба примирения) назначается по приказу директора из числа педагогических работников колледжа, добровольно выразивших согласие взять на себя эту ответственность.

1.2. Задача куратора – организовать работу Службы примирения и обеспечить получение Службой информации о конфликтах и криминальных ситуациях.

1.3. Куратором может быть назначен человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных практик в организации и разделяющий их ценности;
- поддерживающий принципы восстановительного подхода;
- знающий правовые вопросы, связанные с проведением восстановительных программ;
- готовый освоить деятельность медиатора, проводить медиации и другие восстановительные программы;
- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
- пользующийся авторитетом у преподавателей и обучающихся;
- способный отстаивать своё мнение перед администрацией;
- способный организовать группу обучающихся-медиаторов;
- готовый продолжительное время (не меньше года, а в среднем порядка трёх лет) заниматься данной деятельностью.

1.4. Куратор Службы примирения работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом колледжа и в первую очередь с заместителем директора по учебной работе.

1.5. Контролирует работу куратора Службы примирения директор колледжа.

1.6. Куратор Службы примирения в обязательном порядке проходит подготовку в качестве ведущего восстановительных программ у тренеров (преподавателей), имеющих практику работы ведущего восстановительных программ (медиаторов).

### **II. Обязанности**

2.1. Куратор Службы примирения привлекает преподавателей, обучающихся, волонтеров колледжа к работе Службы примирения и их дальнейшее



равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2. Куратор Службы примирения проводит обучение студентов колледжа навыкам восстановительных программ в рамках тренинга.

2.3. Куратор Службы примирения совместно с администрацией организует участие медиаторов в тематических семинарах и конференциях, помогает медиаторам представить их опыт работы и познакомиться с опытом медиаторов из других Служб примирения.

2.4. Куратор Службы примирения документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в Службу примирения из любых источников, совместно с членами Службы оформляет отчетную документацию. Итоговые результаты работы Службы примирения куратор представляет администрации, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.5. Куратор Службы примирения обеспечивает мониторинг проведенных восстановительных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

### **III. Права**

Куратор Службы примирения имеет право:

3.1. Отвечать за защиту прав и интересов обучающихся.

3.2. Осуществлять общее руководство деятельностью Службы примирения, проектировать ее работу и развитие.

3.3. Организовывать деятельность медиаторов на достижение цели Службы примирения.

3.4. Проводить совместно с членами Службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности.

3.5. Участвовать в заседаниях (объединениях) кураторов Служб медиации (примирения) и медиаторов.

### **IV. Ответственность**

4.1. Куратор отвечает за ведение документации, написание отчетов.

4.2. Отвечает за общее руководство Службы примирения, планирует развитие и продвижение Службы примирения, организует порядок и контроль реализации восстановительных программ, осуществляет мониторинг и анализ реализации восстановительных программ в организации.

### **V. Взаимоотношения**

5.1. Выстраивает взаимодействие с социальными партнерами.

С инструкцией ознакомлен(а): /

Раш  
01.09.2022

/ Рашева И.И.  
Подпись

Фамилия, инициалы