

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ КУРАТОРА ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Куратор школьной службы примирения назначается директором школы.

1.2. Куратор школьной службы примирения в своей деятельности:

- сотрудничает с администрацией, учителями, классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-психологом школы, родителями, с обучающимися;
- руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Ростовской области по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции куратора школьной службы примирения

2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью службы.

2.2. Проектирует работу службы и ее развитие.

2.3. Координирует примирительные программы с участием взрослых и обучающихся.

2.4. Осуществляет взаимодействие с администрацией школы.

2.5. Проводит совместно с членами службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности.

2.6. Анализирует работу, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

3. Права куратора школьной службы примирения.

Куратор службы примирения имеет право:

- проводить на территории школы собрания, в том числе закрытые, и иные мероприятия с учащимися;
- приглашать родителей и обучающихся на индивидуальные беседы, участвовать в советах профилактики;
- размещать на территории школы информацию в отведенных для этого местах и в школьных средствах информации, получать время для выступлений на классных часах и родительских собраниях;
- направлять в администрацию школы письменные запросы, предложения и получать на них официальные ответы;
- получать от администрации школы информацию по вопросам жизни школы;

- представлять интересы обучающихся в администрации школы, на педагогических советах, собраниях, посвященных решению вопросов жизни школы;
- проводить среди обучающихся опросы;
- использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество школы по согласованию с администрацией;
- участвовать в разрешении конфликтных вопросов между обучающимися, учителями и родителями;
- вносить предложения в план воспитательной работы школы;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, за неисполнение предоставленных прав, куратор школьной службы примирения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершения иного аморального поступка, куратор школьной службы примирения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Куратор школьной службы примирения работает в режиме нормированного рабочего дня, утвержденного директором школы.

5.2. Куратор школьной службы примирения самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Куратор школьной службы примирения предоставляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности по окончании учебного года.

5.4. Куратор школьной службы примирения систематически сотрудничает и обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.