

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
М.А. ДОУ № 4
А.Н. Шупова



Утверждено:
Приказ № 160 от «02» 09 2024
Заведующий



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 16

ДОЛЖНОСТЬ: Куратор дошкольной службы примирения

I. Общие положения

1.1. Педагог-куратор дошкольной службы примирения назначается по приказу заведующего дошкольного образовательного учреждения из состава педагогического коллектива, который добровольно выразил согласие взять на себя эту ответственность.

1.2. Задача куратора - организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.

1.3. Куратором должен быть назначен человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных практик в учреждении и разделяющий их ценности;
- готовый освоить деятельность ведущего восстановительных практик, проводить восстановительные программы;
- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
- пользующийся авторитетом у педагогов и воспитанников;
- способный отстаивать своё мнение перед администрацией;
- готовый продолжительное время (не меньше года) заниматься данной деятельностью.

1.4. Куратор дошкольной службы примирения работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом образовательной организации, и в первую очередь со старшим воспитателем, заведующим и педагогом – психологом ДООУ.

1.5. Контролирует работу педагога-куратора старший воспитатель ДООУ.

1.6. Куратор дошкольной службы примирения в обязательном порядке проходит обучение в качестве ведущего восстановительных программ.

II. Обязанности

2.1. Отвечает за общее руководство службой примирения

2.2. Планирует развитие и продвижение службы: повышение собственной квалификации и других медиаторов, внедрение элементов восстановительной культуры в родительские собрания, педагогические советы, обсуждение потенциально конфликтных ситуаций и работа по снижению риска конфликтов

2.3. Куратор дошкольной службы примирения организует кампанию по привлечению педагогов и родителей к работе дошкольной службы примирения и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.4. Куратор документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в дошкольную службу примирения из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы куратор представляет руководству образовательной организации, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.5. Во взаимодействии с сотрудниками службы примирения разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками службы по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры.

2.6. Осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со службами примирения в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица службы.

III. Права

3.1. Куратор определяет категории дел, с которыми работает служба:

- определение и согласование с администрацией организационной организации схемы направления дел в службу медиации;
- определение времени и места проведения встреч, других организационных вопросов.

3.2. При принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов службы назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в

проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника

3.3. Куратор службы обеспечивает мониторинг проведенных программ на соответствие их деятельности принципам восстановительных практик, осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения примирительной процедуры

IV. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

4.1. Внесение дополнений и изменений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

4.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

4.3. Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается подписью экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а так же в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ /

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

« _____ » _____ 2022 г.