

Принято решением педагогического совета  
МБОУ ПГО «СОШ № 16»

Протокол № 07 от 21.06.2018 г.

Принято с учетом мнения Совета ОУ

Протокол № 04 от 20.06.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ ПГО «СОШ № 16»

Ю.С. Трушкова

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г.



## Функциональные обязанности

### членов Службы примирения МБОУ ПГО «СОШ № 16»

#### 1. Функциональные обязанности Ответственного за организацию деятельности Службы примирения

- 1.1. Ответственного за организацию деятельности Службы примирения (далее Ответственный) назначается приказом директора школы из состава администрации школы (зам. директора по УВР, по ВР).
- 1.2. Осуществляет общее руководство деятельностью службы, контролирует работу Куратора Службы примирения.
- 1.3. Проектирует работу службы и её развитие;
- 1.4. Совместно с Куратором организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других Служб примирения ОО ПГО.
- 1.5. Запрашивает у Куратора итоговые результаты работы Службы за учебный год, анализирует работу Службы, ежегодно отчитывается перед администрацией школы. В случае необходимости по запросу представляет информацию о работе службы в другие заинтересованные органы и структуры.
- 1.6. организует методическое и практическое сопровождение и обеспечивает подготовку медиаторов;
- 1.7. Осуществляет взаимодействие с администрацией ОУ, районными службами;
- 1.8. Проводит совместно с членами службы примирения мероприятия по популяризации Службы и распространению опыта деятельности
- 1.9. Ежегодно в августе предоставляет План работы Службы на утверждение директору.

#### 2. Функциональные обязанности Куратора Службы примирения

- 2.1. Назначается приказом директора школы из состава педагогического коллектива школы (учитель, педагог-психолог, социальный педагог, вожатый или др.), который добровольно выразил согласие взять на себя эту ответственность.
- 2.2. Задача куратора - организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.
- 2.3. Работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с Ответственным, а также с заместителем директора по воспитательной и (или) профилактической работе школы.
- 2.5. Проходит обучение в качестве медиатора.

- 2.6. Организует кампанию по привлечению детей-волонтеров к работе Службы и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях
- 2.7. Ежегодно в сентябре формирует состав Службы примирения, проводит обучение детей-волонтеров.
- 2.8. Совместно с Ответственным организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других Служб примирения ОО ПГО.
- 2.9. При необходимости принимает участие в предварительных встречах с конфликтующими сторонами и итоговых примирительных встречах
- 2.10. Координирует примирительные программы с участием взрослых.
- 2.11. Документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в Службу из любых источников, оформляет итоговые результаты и предоставляет Ответственному.
- 2.12. Куратор службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

### **3. Функциональные обязанности членов Службы примирения:**

- 3.1. Изучают поступающие материалы, собирают дополнительную информацию.
- 3.2. Определяют тип программы примирения.
- 3.3. Проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами.
- 3.4. Проводят итоговую примирительную встречу.
- 3.5. Информировывают заявителя, Куратора службы о результатах проведенной работы.
- 3.6. Ведут записи об итогах встреч.
- 3.7. Осуществляют рекламу службы.