Приложение 3

к приказу от 8.12.2021 № 236

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель Профсоюзного Директор школы

Комитета \_\_\_\_\_\_\_/Шептуля Т.Н./ \_\_\_\_\_\_\_\_/Рязанова Т.Н../

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Функциональные обязанности членов школьной службы примирения:**

**1. Функциональные обязанности куратора ШСП**:

- осуществляет общее руководство деятельностью службы;

- проектирует работу службы и её развитие;

- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;

- координирует примирительные программы с участием взрослых;

- осуществляет взаимодействие с администрацией ОУ, районными службами;

- проводит совместно с членами службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности;

- анализирует работу, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

**2.Функциональные обязанности членов ШСП:**

- изучают поступающие материалы, собирают дополнительную информацию;

- определяют тип программы примирения;

- проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами;

- проводят итоговую примирительную встречу;

- информируют заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;

- ведут записи об итогах встреч;

- осуществляют рекламу службы.