

**Функциональные обязанности членов  
школьной службы примирения  
в ГБОУ лицей (экономический) с. Исаклы.**

**1. Функциональные обязанности руководителя 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.

**Порядок**  
**работы школьной службы примирения ГБОУ лицей (экономический)**  
**с. Исаклы со случаем конфликта**

**Школьная Служба Примирения**

проведение программы примирения

ученик-педагог

педагог-родитель

ученик-класс

отслеживание исполнения договора сторон конфликта

проведение программы примирения

ученик-ученик

ученик-класс (совместно со взрослыми членами ШСП)

отслеживание исполнения договора сторон конфликта

**Руководитель:**

анализирует информацию

отбирает дела

распределяет случаи между членами ШСП