

Приложение 2
Утверждено приказом
директора ГОБОУ Кильдинская КШИ
№ 1/28 - ОД от 09.01.2020 г.

**Функциональные обязанности
сотрудников ШСП
ГОБОУ Кильдинская КШИ**

1. Сотрудники школьной службы примирения (далее ШСП) в своей работе руководствуются Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГОБОУ Кильдинская КШИ, Положением о деятельности службы примирения ГОБОУ Кильдинская КШИ, принципами восстановительной медиации.
2. Сотрудниками ШСП могут быть обучающиеся 8, 9 классов и педагоги ГОБОУ Кильдинская КШИ, которым близки идеи примирения, восстановительного правосудия, желающие помогать в разрешении конфликтов.
3. Прием в ШСП и освобождение от обязанностей осуществляется по заявлению на общем собрании службы простым большинством голосов.
4. Состав ШСП утверждается приказом директора учреждения.
5. Сотрудники ШСП имеют равные права и равные обязанности.

1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:

- осуществляет общее руководство деятельностью ШСП;
- проектирует работу ШСП и ее развитие;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществляет взаимодействие с администрацией ОУ, субъектами профилактики;
- проводит совместно с членами ШСП 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 ШСП о результатах проведенной работы;
- осуществляют рекламу ШСП.

3. Каждый сотрудник ШСП имеет право:

- принимать участие в общих встречах;
- вносить предложения по вопросам, связанным с деятельностью ШСП;
- получать информацию о планируемых мероприятиях;
- принимать участие в реализации программ и в мероприятиях, проводимых ШСП;
- принимать решение о целесообразности и возможности процесса медиации в каждом конкретном случае;
- при обращении воспитанников рассмотреть вопрос могут как все члены ШСП, так и один из представителей, к кому конкретно было обращение, с кем желают обсуждать возникшую проблему заинтересованные стороны.

4. Каждый сотрудник ШСП обязан:

- получать информацию о конфликтах в образовательном учреждении от воспитанников, педагогов и администрации;
- информировать участников образовательного процесса о деятельности и возможностях ШСП;
- осуществлять реализацию задач на различных этапах программы медиации: создавать условия для диалога между сторонами, убедиться в достаточном уровне понимания ситуации сторонами конфликта и всеми присутствующими на процедуре, стимулировать заключение соглашения между сторонами;
- осуществлять контроль за выполнением условий соглашения, но не нести ответственности за невыполнение;
- активно участвовать в деятельности ШСП, вносить свой посильный вклад в работу;
- не распространять сведения о ШСП и о его членах, о темах и решениях заседаний, строго соблюдать конфиденциальность проводимых профилактических мероприятий.

Ознакомлены:
