

Государственное казенное образовательное учреждение «Екатеринбургская школа №7,  
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»  
Территориальная областная психолого-медико-педагогическая комиссия

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ СО  
«Екатеринбургская школа  
№7»

С.Н. Клочкова

*С.Н. Клочкова*  
«05» сентября 2018г.

## Функциональные обязанности членов школьной службы примирения

### ГКОУ СО «Екатеринбургская школа №7»

#### 1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:

- осуществляет общее руководство деятельностью службы;
- проектирует работу службы и её развитие;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- изучает поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;
- определяет тип программы примирения;
- проводит предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- координирует и проводит примирительные программы;
- проводит итоговую примирительную встречу;
- ведет записи об итогах встреч;
- осуществляет взаимодействие с администрацией ОУ, районными службами;
- проводит совместно с членами службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности;
- анализирует работу, ежегодно отчитывается перед администрацией ОУ.

#### 2. Функциональные обязанности членов ШСП:

- собирает заявки о конфликтных случаях, ведет журнал регистрации конфликтных случаев
- изучает поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;
- собирает информацию о сторонах конфликта, передает ее руководителю ШСП

-информирует стороны конфликта о времени и месте проведения предварительных и примирительных встреч

- информирует заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;

- осуществляет рекламу службы.