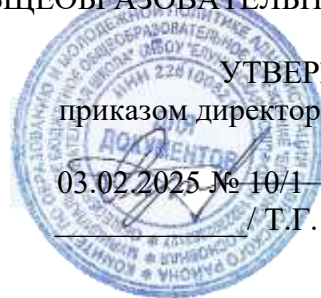


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕЛУНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
ООШ»
20.01.2025 протокол №10
СОГЛАСОВАНО
с управляющим советом
31.01.2025 протокол №2



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Елунинская
03.02.2025 № 10/1
/ Т.Г. Реутова

Функциональные обязанности руководителя школьной службы примирения

1. Функциональные обязанности руководителя школьной службы примирения:

- формирует состав школьной службы примирения;
- осуществлять общее руководство деятельности школьной службы примирения;
- проектировать работу школьной службы примирения;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- проводит совместно с членами школьной службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности;
- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу школьной службы примирения, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

2. Функциональные обязанности членов школьной службы примирения:

- 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 школьной службы примирения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЕЛУНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА", Реутова Татьяна Геннадьевна, Директор

10.02.25 07:21 (MSK)

Сертификат 3222653AC2BB868749AA94E11E8EC