

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Водобуерачной СШ
_____ Н.И. Шкуренко
11.01.2016 г.

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.