



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«САМАРСКИЙ МЕДИКО - ТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»
городского округа Самара

ПРИКАЗ

30.08.2023

№ 167 *ог*

О создании школьной службы примирения в МАОУ СМТЛ г.о. Самара

На основании Рекомендаций «По организации служб школьной медиации в образовательных организациях» от 18.11.2013 №ВК-844/07вн, с целью снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних, содействия профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьную службу примирения (ШСП) в МАОУ СМТЛ г.о. Самара в составе:
 - Павлова Елена Александровна, заместитель директора, председатель ШСП;
 - Ягафарова Олеся Викторовна, педагог-психолог;
 - Бондарева Светлана Юрьевна, советник директора по воспитанию;
 - Павлов Сергей Валерьевич, учитель.
2. Утвердить Положение о школьной службе примирения МАОУ СМТЛ г.о. Самара.
3. Утвердить функциональные обязанности руководителя и членов ШСП.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МАОУ СМТЛ г.о.Самара

А.А.Волчкова

Введено в действие
приказом № 167 от 30.08.2013

Функциональные обязанности руководителя и членов школьной службы примирения МАОУ СМТЛ г.о. Самара

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.