**Утверждаю**

Директор МБОУ Болдыревская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Ахмедеева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Функциональные обязанности руководителя и членов**

**Школьной Службы Примирения**

**МБОУ Болдыревская СОШ**

1. **Функциональные обязанности руководителя Школьной Службы Примирения**

1. Общие положения.

1.1. Руководитель ШСП назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы (учитель, социальный педагог, педагог-психолог, вожатый или др.), который добровольно выразил согласие взять на себя эту ответственность.

1.2. Задача руководителя - организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.

1.3. Руководителем должен быть назначен человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и разделяющий их ценности;

- готовый освоить деятельность медиатора, проводить медиации и другие восстановительные программы;

- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;

- пользующийся авторитетом у учителей и учеников;

- способный отстаивать своё мнение перед администрацией;

- способный организовать группу школьников-медиаторов;

- готовый продолжительное время (не меньше года, а в среднем порядка трёх лет) заниматься данной деятельностью.

1.4. Руководитель ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем директора по воспитательной работе и социальным педагогом школы.

2. Обязанности:

2.1. Руководитель ШСП организует кампанию по привлечению детей-волонтеров к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2.  Руководитель ШСП проводит обучение детей-волонтеров.

2.3. Руководитель ШСП совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других ШСП.

2.4. Руководитель ШСП документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСП куратор представляет руководству школы, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.5. Руководитель службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

3. Права:

3.1. Отвечать за защиту прав детей.

3.2. Организовать деятельность ребят на достижение цели службы.

3.3. Приобщать детей и подростков к общечеловеческим нормам, формированию толерантности.

4. Ответственность:

4.1. Руководитель отвечает за ведение документации, написание отчетов.

4.2. Отвечает за общее руководство службой, планирует развитие и продвижение службы, организовывает порядок и контроль реализации программ, ведет мониторинг и анализ реализации программ в учреждении.

5. Взаимоотношения:

5.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

**II. Функциональные обязанности членов Школьной Службы Примирения**

1. Общие положения:

1.1. Членом службы примирения может стать любой учащийся 8-11 классов школы, старшеклассник или взрослый, кому интересна деятельность организации, кто считает деятельность такой службы полезной, признаёт данный Устав, а также принимает участие в деятельности организации;

1.2. Приём в Службу примирения осуществляется на добровольных началах.

2. Обязанности:

2.1. Выполнять все требования Устава и принимать активное участие в деятельности Школьной службы примирения;

2.2. Проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;

2.3. Проводить примирительную встречу;

2.4. Вести записи об итогах встреч;

2.5. Не разглашать сведения, полученные в ходе программ примирения, за исключением информации о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности;

2.6. Являться независимым посредником, помогающим сторонам конфликта самостоятельно найти решение.

3. Права:

3.1. Участвовать в планировании и корректировании деятельности службы и выполнении принятого плана;

3.2. Сохранять и развивать традиции своего коллектива;

3.3. Участвовать в работе печатных органов школы;

3.4. Защищать свои права и интересы.