**Функциональные обязанности членов**

 **школьной службы примирения**

 **в МКОУ «Гадаринская СОШ»**

**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.