ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Функциональные обязанности членов школьной службы примирения**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. к приказу №\_\_\_\_

1. Функциональные обязанности руководителя(куратора) ШСП:

- формировать состав ШСП;

- осуществлять общее руководство деятельности ШСП;

- проектировать работу ШСП;

- организовать методическую и практическую подготовку медиаторов;

- координировать примирительные программы с участием взрослых;

- проводить совместно с членами ШСП мероприятия по распространению опыта деятельности;

- анализировать работу ШСП

2. Функциональные обязанности членов ШСП (юных медиаторов):

- изучать поступающие материалы, собирать дополнительную информацию;

- определять тип программы примирения;

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;

- проводить итоговую примирительную встречу;

- информировать заявителя, руководителя (куратора) службы о результатах проведенной работы;

- вести записи об итогах встреч;

- осуществлять рекламу ШСП.