

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 294

Центрального района Санкт-Петербурга

191040, Санкт-Петербург, ул. Коломенская, 6

тел./факс 417-55-57

e-mail: sch294@center-edu.spb.ru

www.our294school.narod.ru

ПРИКАЗ

Санкт - Петербург

09.12.2014

№ 303 -0Д

**Об утверждении «Положения о службе
школьной медиации», о создании
службы школьной медиации, утверждении должностной инструкции руководителя
Службы школьной медиации.**

На основании Поручения Симаковой Н.Г., начальника отдела образования Администрации Центрального района Санкт-Петербурга, решения педагогического совета школы от 08.12.2014г., протокол № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о службе школьной медиации (Приложение 1).
2. Создать службу школьной медиации в составе:
 - 1) Пчелкиной Л.Ю., педагога-психолога, руководителя службы школьной медиации;
 - 2) Васинцевой С.М., библиотекаря, координатора;
 - 3) Прокофьевой Ю.Н., заместителя председателя школьного родительского комитета, ведущей восстановительных программ;
 - 4) Шабановой Екатерины, учащейся 9 класса, ведущей восстановительных программ;
 - 5) Михайловой Анны, учащейся 9 класса, ведущей восстановительных программ;
 - 6) Горлановой Оксаны, учащейся 9 класса, ведущей восстановительных программ;
 - 7) Сточкус Анны, учащейся 9 класса, секретаря.
3. Утвердить следующие функциональные обязанности:
 - 3.1. Для руководителя службы школьной медиации:
 - Осуществляет общее руководство деятельностью службы;
 - Проектирует работу службы школьной медиации и ее развитие;
 - Организует методическую подготовку состава службы;
 - Осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел, городскими службами;
 - Отвечает за эффективную деятельность службы;
 - Ежемесячно ведет мониторинг реализации восстановительных программ.
 - 3.2. Для членов службы школьной медиации:
 - 3.2.1. Координатор:

- Изучает поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;
- Определяет тип программы, передает материалы ведущему;
- Информировать заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;
- Ведет учет и контроль реализации восстановительных процедур в соответствии с выданными ведущим ВП заявкам и принятым отчетам.

3.2.2. Ведущий:

- Проводит предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- Проводит примирительную встречу;
- Заключает договор и составляет реабилитационные программы;
- Отчитывается по установленной форме перед координатором по результатам работы со случаем.

3.2.3. Секретарь:

- Регистрирует поступающие документы;
- Ведет записи об итогах встреч;
- Готовит бланки;
- Осуществляет рекламу службы.

4. Утвердить Должностную инструкцию руководителя Службы школьной медиации.

5. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по ВР Шеляпину Н.В.

Директор школы:

Замотина Н.Ю.