



Управление образования администрации города Бerezныки

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14**

П Р И К А З

01.09.2022

№ 336

**О деятельности Школьной службы
примирения на 2022-2023 учебный год**

С целью выявления и устранения причин и условий, способствующих созданию конфликтных ситуаций, мешающих созданию комфортных условий для обучения учащихся, обеспечения защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, а также социально – педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Школьную службу примирения в МАОУ СОШ № 14 на 2022-2023 учебный год.

2. Утвердить состав Школьной службы примирения (далее ШСП):

Руководитель ШСП: Пиллер Яна Юрьевна зам. директора по ВР;

Члены ШСП:

Гилева Ирина Николаевна, соц. педагог;

Кистер Любовь Евгеньевна, представитель родительской общественности (4б класс);

Рощина Наталья Сергеевна, представитель родительской общественности (8б класс);

Бычкова Мария Даниловна, представитель родительской общественности (7в класс); обучающиеся с 8 по 9 классы.

3. Утвердить следующие функциональные обязанности:

3.1. Для руководителя:

1) осуществляет общее руководство деятельности службы;

2) проектирует работу ШСП и ее развитие;

3) организует методическую подготовку состава службы;

4) осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел, городскими службами;

5) отвечает за качество и эффективную деятельность службы;

6) анализирует работу, ежегодно отчитывается перед Советом профилактики, ШМО классных руководителей.

3.2. Для членов ШСП:

Координатор:

1) изучает поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;

2) определяет тип программы, передает материалы ведущему;

3) информирует заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы.

Ведущий:

- 1) проводит предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- 2) проводит примирительную встречу;
- 3) заключает договор и составляет реабилитационные программы.

Секретарь:

- 1) регистрирует поступившие заявления;
- 2) ведет записи об итогах встреч;
- 3) готовит бланки;
- 4) осуществляет рекламу службы.

Директор



Е.В.Шуховцева

С приказом ознакомлены:

Пиллер Я.Ю.



Гилева И.Н.

