

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**

14.09.2018

№ 289 -0Д

**Об утверждении состава Службы школьной медиации.**

В соответствии с Положением о службе школьной медиации, кадровыми изменениями,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

П.1. Утвердить состав службы школьной медиации в 2018/19 учебном году:

А) постоянных членов службы:

- Петрова Е.Н., педагога-психолога, руководителя службы школьной медиации;
- Цеханович А.А., библиотекаря, координатора;

Б) сменный состав службы медиации из числа учащихся 9-10-11 классов и их родителей (ежегодно).

- Ключева К.А., от родительской общественности, ведущая восстановительных программ;
- Доби́на Злата-Мария, секретарь, учащаяся 9а класса, ведущая восстановительных программ;
- Сеткина Анастасия, учащаяся 9а класса, ведущая восстановительных программ;

П.2. Утвердить следующие функциональные обязанности:

2.1. 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.

2.2. Для членов службы школьной медиации:

2.2.1. Координатор:

- Изучает поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;
- Определяет тип программы, передает материалы ведущему;

- Информировать заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;
- Вести учет и контроль реализации восстановительных процедур в соответствии с выданными ведущим ВП заявкам и принятым отчетам.

2.2.2. 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.

2.2.3. Секретарь:

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

П.3. Режим работы Школьной Службы Медиации устанавливается в заявительном порядке.

П.4. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по ВР Шеляпину Н.В.

Директор школы:



*[Handwritten signature]*

Замотина Н.Ю.

Ознакомлены:

*[Two handwritten signatures]*

Петрова Е.Н.

Цеханович А.А.