

**Состав службы примирения (медиации) МБОУ «Гимназия №1»
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	ФИО	Должность	Обязанности
1.	Тарасова Н.А., педагог-психолог	Председатель, председатель школьной службы примирения, ответственный секретарь	<ul style="list-style-type: none"> ✓ осуществляет общее руководство деятельностью школьной службы примирения; ✓ проектирует работу школьной службы примирения; ✓ координирует примирительные сессии с участием педагогов и родителей (законных представителей); ✓ осуществляет взаимодействие с администрацией гимназии, органами внутренних дел и другими службами; ✓ координирует ведение рабочей документации согласно требованиям
2.	Гареева Н.В., педагог-психолог	Заместитель председателя школьной службы примирения	<ul style="list-style-type: none"> ✓ выполняет обязанности руководителя школьной службы примирения в период его отсутствия; ✓ координирует примирительные сессии с участием педагогов и родителей (законных представителей); ✓ проводит совместно с членами школьной службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности; ✓ отвечает за качество и эффективную деятельность службы; <p>анализирует работу школьной службы примирения, ежегодно отчитывается перед администрацией гимназии и иными структурами согласно поступающим запросам.</p>
3.	Мирошниченко Ю.Е., педагог- психолог	Член службы примирения	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 примирительный договор, заполняют журнал регистрации конфликтов
	Костина О.С., социальный педагог		
4.	Обучающиеся 10 класса	Члены службы примирения	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 примирительный договор, заполняют журнал регистрации конфликтов