Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Новоаганский детский сад комбинированного вида СНЕЖИНКА

ПРИКАЗ

06.09.2023 №131

пгт.Новоаганск

О назначении куратора Службы Примирения детского сада

На основании приказа «О создании Службы Примирения детского сада» от 07.02.2023№24/1 в целях осуществления общего руководства деятельностью Службы Примирения детского сада, планирования и проектирования работы Службы Примирения детского сада,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить тьютора Кныш Татьяну Александровну на должность руководителя и куратора Службы Примирения детского сада.
2. Утвердить функциональные обязанности членов Службы Примирения детского сада согласно приложения 1.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом Хащеватская Алла Владимировна Подписано цифровой подписью: Хащеватская Алла Владимировна Дата: 2023.09.06 15:52:49 +05'00' А.В.Хащеватская

С приказом ознакомлены:

Тьютор Т.А.Кныш

Приложение 1 к приказу «О назначении куратора Службы Примирения детского сада» от 06.09.2023№131

Функциональные обязанности членов Службы Примирения детского сада

1. Функциональные обязанности руководителя Службы примирения детского сада:

- формирует состав Службы примирения детского сада;

- осуществлять общее руководство деятельности Службы примирения детского сада;

- проектировать работу Службы примирения детского сада;

- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;

- координирует примирительные программы с участием взрослых;

- осуществлять взаимодействие с администрацией детского сада, органами внутренних дел и другими службами;

- проводит совместно с членами Службы примирения детского сада мероприятия по распространению опыта деятельности;

- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;

- анализирует работу Службы примирения детского сада, ежегодно отчитывается перед администрацией детского сада.

2. Функциональные обязанности членов Службы примирения детского сада:

- 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 записи об итогах встреч;

- осуществляют рекламу Службы примирения детского сада.