



ШКОЛА МИРА МИРОВ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля»
(МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»)

666686, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45
Тел. 8(395-35)3-69-76 факс 8(395-35)3-83-85 e-mail miramirov@bk.ru сайт miramirov.ru

ПРИКАЗ

От 01.09.2020г.

№ 214-од

О школьной службе примирения

В связи с началом нового учебного года, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Рекомендациями по организации служб школьной медиации в образовательных организациях», направленными письмом Министерства образования и науки РФ от 18.11.2013 № ВК-54/07вн, а также в связи с окончанием школы учащимися-медиаторами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить работу в МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» школьной службы примирения (медиации) в следующем составе:
Руководитель школьной службы примирения - Онищенко Ольга Валерьевна, педагог-психолог, кабинет 218.
Члены школьной службы примирения:
 - Плистова Ирина Владимировна - социальный педагог, кабинет 206
 - Баутдинов Сергей Сириньевич – педагог-психолог, уполномоченный по правам ребёнка в МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»
2. Утвердить функциональные обязанности руководителя школьной службы примирения (приложение 1).
3. Утвердить перечень обязательных документов школьной службы примирения:
 - 1) Журнал регистрации конфликтных ситуаций (приложение 2)
 - 2) Протоколы заседания (приложение 7)
 - 3) Регистрационная карточка (приложение 8)
 - 4) Примирительный договор (приложение 9)
 - 5) Договоры о сотрудничестве с субъектами профилактики.
4. Перечень информации размещаемой на сайте ОО в раздел ШСП:
 - 1) Положение о Школьной службе примирения (приложение 1 к приказу от 06.09.2019г. № 315-од).
 - 2) Приказ о создании Школьной службе примирения (ШСП).
 - 3) План работы ШСП.

- 4) Порядок работы медиатора.
- 5) Информационные листы, буклеты.
5. Утвердить образец согласия родителя несовершеннолетнего учащегося на участие в работе школьной службы примирения в качестве медиатора (приложение 2).
6. Утвердить форму примирительного договора (приложение 3).
7. Руководителю школьной службы примирения подготовить локальные нормативно-правовые документы школьной службы примирения:
 - 2.2. Разработать план работы школьной службы примирения на 2020-2021 учебный год;
 - 2.3. Определить порядок работы медиатора;
 - 2.4. Разработать журнал регистрации конфликтов;
 - 2.5. Разработать форму регистрационной карты;
 - 2.7. Разработать форму мониторинга деятельности школьной службы примирения;
 - 2.8. Разработать учебную программу подготовки учащихся-медиаторов школьной службы примирения.
8. Классным руководителям и членам Школьной службы примирения довести до сведения учащихся и родителей принципы и нормативные основания работы ШСП.
9. Заместителю директора по ВР Гребеневой С.В., руководителю школьной службы примирения Онищенко О.В., программисту Серёдкину К.С., ответственному за сайт, подобрать материал по основам восстановительной медиации и работе ШСП со всеми участниками образовательного процесса и расположить его на школьном сайте, для информирования родителей, учащихся и педагогов.
10. Организовать взаимодействие Школьной службы примирения и школьного Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних и защите их прав по сопровождению конфликтных ситуаций в образовательном учреждении на основе восстановительного подхода.
11. Обеспечить обучение специалистов службы примирения восстановительной медиации и другим восстановительным программам, повышение их квалификации.
12. Куратору службы примирения Гребеневой С.В. обеспечить проведение ежегодного мониторинга деятельности служб примирения по форме, утвержденной Всероссийской ассоциацией восстановительной медиации.
13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

З.А.Мисикова

Функциональные обязанности руководителя и членов школьной службы примирения

1. Функциональные обязанности руководителя школьной службы примирения:

- вносит предложение по составу школьной службы примирения;
- осуществляет общее руководство деятельностью школьной службы примирения;
- проектирует работу школьной службы примирения;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- проводит совместно с членами школьной службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности;
- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу школьной службы примирения, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

2. Функциональные обязанности членов школьной службы примирения:

- 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 школьной службы примирения.

Директору МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»
З.А.Мисиковой

СОГЛАСИЕ.

Я, _____ не возражаю против участия моего(ей) сына (дочери) в работе
школьной службы примирения в качестве медиатора.

Дата _____ подпись _____