

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

ПРИКАЗ

05.11.2024

№ 531

«О внесении изменений в приказ от 01.09.2023
№ 411 «О создании школьной службы примирения»

В связи с изменением в составе школьной службы примирения:

Приказываю:

1. Утвердить новый состав школьной службы медиации (Приложение 1).
2. Утвердить план работы школьной службы медиации (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Г. Африкян

Приложение 1 к приказу
от 05.11.2024 № 531

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Излучинская ОСШУИОП № 2
_____ Т.Г. Африкян

Состав школьной службы медиации

1. Председатель – Ж.У. Искандарова, заместитель директора.
2. Секретарь – О.В. Пашко, педагог-психолог.
3. Члены службы – А.С. Кутякова, педагог-психолог;
 - Д.М. Никулина, социальный педагог;
 - С.Ф. Ахиярова, социальный педагог;
 - В.А. Апалькова, педагог-организатор;
 - О.С. Логинова, педагог-организатор;
 - Мубаракшина Диана, обучающаяся 10а;
 - Шафикова Ангелина, обучающаяся 11а.

Приложение 2 к приказу
от 05.11.2024 № 531

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Излучинская ОСШУИОП № 2
_____ Т.Г. Африкян

**План работы
школьной службы медиации
на 2024 – 2025 учебный год**

Цель: создание условий успешной социализации несовершеннолетних, снижение количества конфликтов через внедрение модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики конфликтных ситуаций в школьной среде.

Задачи:

- ✓ распространить среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов;
- ✓ обучить участников образовательного процесса методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;
- ✓ организовать просветительные мероприятия и информировать участников образовательного процесса о принципах и технологии восстановительной медиации.

№п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Предполагаемый результат	Ответственный исполнитель
1. Нормативно-правовое обеспечение				
1.1.	Актуализация положения о Школьной службе медиации, планирование работы на учебный год	Август-сентябрь	Разработка документации. Планирование работы службы.	Руководитель ШСМ, члены ШСМ

	задач. Утверждение плана работы на 2024-2025 у/год		функциональными обязанностями.	
2. Кадровое обеспечение				
2.1.	Формирование команды специалистов ШСМ, разграничение полномочий.	Сентябрь	Приказ об утверждении состава и организации работы ШСМ в 2024-2025 учебном году.	Директор школы
2.2.	Организация обучения членов ШСМ из числа педагогов школы.	В течение учебного года	Создание команды специалистов ШСМ	Куратор ШСМ, руководитель ШСМ
2.3.	Организация и проведение тематических педагогических советов, обучающих семинаров, тренингов для педагогов школы по вопросам реализации медиативного подхода, развития конфликтной компетентности и культуры переговоров участников образовательных отношений с привлечением сторонних специалистов в области медиации.	В течение учебного года	Развитие конфликтной компетентности и культуры переговоров участников образовательных отношений	Руководитель ШСМ, члены
3. Информационно-методическое обеспечение				
3.1.	Размещение информации о деятельности Школьной службы медиации на сайте ОО.	Сентябрь-октябрь	Информированность педагогов, учащихся и родителей о деятельности ШСМ	Куратор ШСМ, руководитель ШСМ
3.2.	Оформление информационного стенда о деятельности ШСМ.	Сентябрь-октябрь	Информирование участников образовательного процесса о деятельности ШСМ	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
3.3	Подборка материалов для информационно-методического сопровождения ШСМ (мероприятия, памятка для медиатора, буклеты для родителей и обучающихся и других участников образовательных отношений.	В течение учебного года	Информирование участников образовательного процесса о деятельности ШСМ, повышение качества работы ШСМ	Руководитель ШСМ
3.4.	Разработка программ и проектов, переговорных игр, других мероприятий, направленных на снижение количества конфликтов через реализацию медиативных технологий.	В течение учебного года	Повышение качества работы ШСМ	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
3.5.	Совещание с членами Школьной службы примирения по вопросам деятельности службы и	1 раз в полугодие	Повышение качества работы ШСМ	Куратор ШСМ

	влияния на климат в образовательной организации.			
3.6.	Ведение регистрационного журнала и иной документации по работе Школьной службы примирения.	В течение учебного года	Учет случаев конфликтных ситуаций	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
4. Организационно-содержательное обеспечение				
4.1.	Организация работы ШСМ согласно запросам участников образовательного процесса по урегулированию возникающих конфликтов, отслеживание передачи конфликтных ситуаций в ШСМ, нахождение более эффективных способов обращения в нее, мотивирование сторон участников конфликта; проведение процедур медиации и других мероприятий (индивидуальные консультации и т.п.) с ведением отчетности (журнала регистрации обращений, др.).	В течение учебного года	Организация работы Школьной службы примирения	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
4.2.	Организация мероприятий по популяризации медиативного подхода в образовательной организации(родительские собрания, лектории, тренинги, классные часы, игры, динамические перемены).	В течение учебного года	Организация работы Школьной службы примирения	Руководитель ШСМ, члены ШСМ, классные руководители
4.3.	Обучение детей и подростков навыкам позитивного осознанного общения на основе медиативного подхода.	В течение учебного года	Организация работы Школьной службы примирения	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
5. Работа с обучающимися				
5.1.	Работа с конфликтными случаями между подростками.	В течение учебного года	Воспитание толерантного сознания; снижение конфликтности, криминальности школьной среды и профилактика девиантного поведения	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
5.2.	Консультирование обучающихся.	В течение учебного года	Восстановление эмоционального состояния	Руководитель ШСМ, члены ШСМ

			участников конфликтных ситуаций	
5.3.	Тематические классные часы.	В течение учебного года	Положительные изменения внутреннего мира, ценностных установок	Руководитель ШСМ, члены ШСМ, классные руководители
6. Работа с родителями				
6.1.	Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей)	В течение учебного года	Восстановление эмоционального состояния участников конфликтных ситуаций	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
6.2.	Проведение родительских собраний на тему: «Конструктивные выходы из конфликтных ситуаций».	По запросу	Психологическое просвещение родителей (законных представителей)	Руководитель ШСМ, члены ШСМ, классные руководители
6.3.	Подготовка и выдача рекомендаций, получение согласия родителей на проведение примирительных процедур.	В течение года и по мере необходимости	Согласия родителей (законных представителей) на проведение примирительных процедур. Разработанные рекомендации	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
7. Реализация восстановительных программ				
7.1.	Работа с обращениями.	В течение года	Полная информация о ситуации	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
7.2.	Сбор информации о ситуации, с которой проводится примирительная процедура	По мере необходимости	Информация для ШСМ	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
7.3.	Проведение программ примирения с написанием отчётов.	В течение года	Защита законных интересов участников образовательных отношений	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
7.4.	Индивидуальные консультации родителей по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций.	В течение года	Гармоничные отношения с ребенком	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
8. Мониторинг деятельности				
8.1	Мониторинг эффективности деятельности Школьной службы примирения. Заполнение отчета, аналитического отчета.	1 раз в полугодие	Предоставление отчётности по зафиксированным и отработанным случаям	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
8.2	Анализ деятельности ШСМ, осуществление планирования перспективного развития службы, актуальных задач ее работы. Рассмотрение	Май 2025 г.	Предоставление отчетности	Куратор ШСМ (заместитель директора)

	вопроса об эффективности работы ШСМ по итогам учебного года.			по ВР) руководитель ШСМ, члены ШСМ
--	---	--	--	---------------------------------------

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗОМ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Излучинская общеобразовательная средняя школа № 2
с углубленным изучением отдельных предметов»

Дата	Номер	Наименование
05.11.2024	531	«О внесении изменений в приказ от 01.09.2023 № 411 «О создании школьной службы примирения»

Фамилия И.О. должность лица, ответственного за подготовку приказа:
Искандарова Ж.У., заместитель директора

Приказ разослать:

1. Делопроизводство – 1 экз.	2. Заместитель директора по ВР – 1 экз.

Ознакомление с приказом:

ФИО исполнителя	Должность	Подпись
Искандарова Ж.У.	Заместитель директора	
Пашко О.В.	Педагог-психолог	
Кутякова А.С.	Педагог-психолог	
Никулина Д.М.	Социальный педагог	
Ахиярова С.Ф.	Социальный педагог	
Апалькова В.А.	Педагог-организатор	
Логинова О.С.	Педагог-организатор	

Контроль:

Дата исполнения приказа: с 05.11.2024	Дата поступления информации о снятии с контроля: <u>до минования надобности</u>
--	--

Директор



Т.Г. Африкян