

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БОГОРОДИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 31 августа 2021 года № 115

О создании школьной
службы медиации

В соответствии с пунктом 64 Плана первоочередных мероприятий до 2014 года по реализации Важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации № 1916-р от 15 октября 2012 г, Федерального закона N 124-ФЗ от 24.07.1998

"Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федерального закона N 273-ФЗ от 29.12.2012г."Об образовании в Российской Федерации", Конвенции о правах ребёнка и в целях повышения эффективности работы по профилактике правонарушений, а также оказания помощи участникам конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного подхода, с целью формирования у обучающихся основ эффективного поведения в конфликте

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать в школе службу медиации на 2021-2022 учебный год.
2. Утвердить состав Школьной службы медиации (ШСМ)
 - Львова Ю.Д., заместитель директора по ВР- руководитель ШСМ;
 - Алексеенкова Т.Ю., социальный педагог – куратор ШСМ;
 - Иванова О.П., педагог-психолог, координатор, член ШСМ;
 - Духовская Е.Л., руководитель ШМО учителей начальных классов, ведущая ШСМ;
 - Антонова О.Ю., секретарь ШСМ;
 - Морозова Т.Г., председатель родительского комитета, специалист ШСМ
3. Утвердить следующие полномочия для руководителя и членов службы медиации, являющихся сотрудниками организации:

4.1. Для руководителя:

- Осуществляет общее руководство деятельностью службы.

4.2. Для куратора:

- Организует методическую подготовку состава службы.
- Осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел.
- Анализирует работу ШСМ, отчитывается перед советом профилактики.

4.2. Для членов:

Координатор:

- изучает поступающие материалы,
- собирает дополнительную информацию.
- определяет тип программы, передаёт ведущему,
- информирует заявителя о результатах проведённой работы.

4.3. Ведущий:

- Проводит предварительные встречи с конфликтующими сторонами,
- Проводит примирительную встречу,

4.4. Секретарь:

- Регистрирует поступающие заявления
- Ведёт записи об итогах встреч
- Готовит бланки
- Осуществляет рекламу службы

5. Утвердить план работы на 2021-2022 учебный год.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Гракова Л.Г.