

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЫСОКОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7"

по ОКУД

по ОКПО

14452527

Красноярский край, Енисейский р-н, Высокогорский п., Набережная ул., д. 8,  
т. (839195) 245-36

Номер	Дата
01-04-416	02.09.2024

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

О создании школьной службы примирения  
(медиация) в 2024-2025 учебном году

В целях профилактики нарушений дисциплины и правопорядка в образовательном учреждении и разрешении конфликтных и спорных ситуаций между участниками образовательного процесса не административным способом, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 02.07.2021 г) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ Высокогорская СОШ № 7 школьную службу примирения на 2024 - 2025 учебный год, с 01.09.2024 г.
2. Руководителем и куратором школьной службы примирения назначить социального педагога Филиппову Ирину Николаевну.
3. Утвердить состав службы примирения между участниками образовательного процесса в составе:
  - Филиппова Ирина Николаевна – социальный педагог – руководитель службы;
  - Пушкина Вероника – ученица 11 класса, член службы;
  - Ятченко Милена – ученица 11 класса, член службы;
  - Морозова Людмила Владимировна – педагог – психолог, член службы;
  - Артемьева Светлана Александровна – учитель начальных классов, член службы.
4. Утвердить:
  - 4.1. Положение о школьной службе примирения (Приложение № 1);
  - 4.2. Устав школьной службы примирения (Приложение № 2);
  - 4.3. Утвердить план работы школьной службы примирения на 2024-2025 учебный год (Приложение № 3);
  - 4.4. Должностную инструкцию руководителя школьной службы примирения (Приложение № 4);
  - 4.5. Функциональные обязанности:
    - 4.5.1. Для руководителя и взрослых:
      - Куратор школьной службы примирения организует деятельность службы, проводит работу с педагогическим коллективом, родителями, привлекает учащихся;
      - Проводит восстановительные программы, сопровождает учащихся в разрешении конфликтных ситуаций;
      - Организует и приводит поддерживающие мероприятия для участников и детей-волонтеров из

ШСП. В том числе осуществляет общее руководство деятельностью ШСП, взаимодействие с администрацией школы;

- Проектирует работу ШСП; анализирует работу ШСП.

4.5.2. Для детей- волонтеров:

- Дети-волонтеры принимают участие в обучении и реализует деятельность ШСП в рамках ученического совета самоуправления, привлекают учащихся разрешать конфликтные ситуации конструктивными способами;

- Анализируют конкретные случаи, руководствуясь принципами перечисленными ниже в п. 4.5.

4.5. Принципы проведения программ школьной службы примирения:

- согласия сторон, вовлеченных в примирительную программу;

- конфиденциальности, предполагающей обязательство службы примирения не разглашать полученные в ходе программы сведения. Исключение составляет информация о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности;

передачи ответственности за разрешение ситуации участникам примирительной программы;

- нейтральности: предполагается, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невинности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение;

- заглаживания причиненного вреда перед всеми участниками конфликтной ситуации;

- предоставления возможности существующим в школе сообществам понять друг друга и увидеть в каждом человека, исходя из личностных, а не ролевых отношений;

- снижения уровня агрессивности в школьном сообществе;

4.6. Утвердить форму заявления о рассмотрении проблемной ситуации в ШСП (Приложение № 5);

4.7. Утвердить форму учетной карточки по итогам рассмотрения проблемной ситуации в ШСП (Приложение № 6);

4.8. Утвердить форму отчета ШСП за учебный год (Приложение № 7).

5. Утвердить периодичность заседаний службы примирения по мере необходимости (поступления заявлений о конфликтных и спорных ситуациях), день недели проведения заседаний службы – пятница, место проведения службы – кабинет социального педагога.

6. Администрации школы в лице заместителя директора по УВР Севрюк Марии Сергеевны и куратору ШСП в лице социального педагога Филипповой Ирины Николаевны довести до сотрудников школы основы и принципы работы школьной службы примирения.

7. Ответственность за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Севрюк Марии Сергеевны.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель \_\_\_\_\_

Директор учреждения  
образования

(должность)



Овечкина З. И.

(фамилия и.о.)