

**Северо-Западное управление министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Кошки
муниципального района Кошкинский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Кошки)**

446800, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, село Кошки, ул. Мира 2,
тел.8465021218, e-mail: so_kosh_sch@samara.edu.ru ИНН 6381019224 КПП 638101001

П Р И К А З

01 сентября 2023 года

с. Кошки

№ 01/602

Об утверждении состава службы медиации

На основании положения о службе медиации в ГБОУ СОШ с. Кошки, с целью обеспечения защиты прав равных возможностей и интересов детей, создания условий для формирования безопасного образовательного пространства, снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних, социальной реабилитации их участников на основе принципов медиации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем службы медиации Нестерову Д. О., советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
2. Утвердить следующих учителей в состав службы медиации:
 - Афонину Е. Е., педагога-психолога;
 - Рыпалову Н. В., учителя начальных классов;
 - Ермолаеву М. Г., учителя английского языка.
3. Утвердить в качестве медиаторов, следующих обучающихся:
 - Степанова Никиту, ученика 11 класса;
 - Ильину Серафиму, ученицу 8 Б класса;
 - Рябову Кристину, ученицу 8 Б класса;
 - Тимофеева Георгия, ученика 8 Б класса;
 - Казакову Екатерину, ученицу 8 А класса;
 - Вершинину Марию, ученицу 8 А класса;
 - Николаева Илью, ученика 8 А класса;
 - Маракаеву Карину, ученицу 9 А класса;
 - Рябова Матвея, ученика 9 А класса;
 - Теребинову Полину, ученицу 9 Г класса.
4. Утвердить план работы службы медиации на 2023/2024 учебный год (приложение 1).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Пономарёву Н. И.

Директор ГБОУ СОШ с. Кошки

Л. И. Панжинская

План работы службы примирения ГБОУ СОШ с. Кошки

| № п/п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Предполагаемый результат | Ответственный |
|--|--|-------------------------|---|---|
| 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности | | | | |
| 1 | Изучение федеральных нормативно-правовых документов по Службе примирения | Сентябрь-май | Формирование папки нормативно-правовой документации регламентирующей деятельность ШСП | Руководитель службы медиации |
| 2 | Планирование работы 2023-2024 учебный год | Сентябрь | Утверждение Плана работы нн 2023-2024 уч. Год. | Руководитель службы медиации |
| 2. Организационно-методическая деятельность | | | | |
| 3 | Утверждение состава Школьной службы примирения (далее ШСП) | Сентябрь-октябрь | Приказ об утверждении состава и организации работы службы медиации в 2023-2024 уч. году | Руководитель службы медиации |
| 4 | Рабочие заседания актива ШСП | В течение года | Повышение качества работы службы медиации | Руководитель службы медиации |
| 5 | Ведение регистрационного журнала | В течение года | Учёт случаев конфликтных ситуаций | Руководитель службы медиации |
| 3. Просветительская деятельность | | | | |
| 6 | Информирование участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей) о задачах и работе ШСП | Сентябрь-октябрь | Информированность педагогов, учащихся и родителей о службы медиации | Руководитель службы медиации, члены службы медиации |
| 7 | Размещение информации о деятельности Школьной службы примирения на сайте школы и группе Российское движение школьников ВКонтакте | В течение года | Информация о деятельности службы медиации на сайте школы | Руководитель службы медиации |
| 8 | Создание буклетов о деятельности Школьной службы примирения | Ноябрь | Буклеты о деятельности службы медиации | члены службы медиации |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|---|--|
| 9 | Оформление стенда ШСП (обновление в течение года) | Сентябрь | Оформление стенда | Руководитель службы медиации; Члены службы примирения |
| 10 | Обучающие занятия для учащихся – членов ШСП | 1 раз в четверть | Изучение «Восстановительных технологий» | Руководитель службы медиации; Педагог-психолог |
| 4 Реализация восстановительных программ | | | | |
| 10 | Работа с обращениями | В течение года | Полная информация о ситуации | Руководитель службы медиации |
| 11 | Сбор информации о ситуации, с которой проводится восстановительная процедура | По мере необходимости | Информация для школьной службы медиации | Руководитель службы медиации, члены службы медиации |
| 12 | Проведение программ примирения с написанием отчётов-самоанализов | В течение года | Защита законных интересов участников образовательных отношений | Руководитель службы медиации |
| 13 | Пополнение банка методических материалов по «Восстановительным технологиям» | В течение года | Создание банка методических материалов для педагогов | Руководитель службы медиации, Педагог – психолог. |
| 14 | Индивидуальные консультации родителей по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций | В течение года | Гармоничные отношения с ребёнком | Руководитель службы медиации, Педагог-психолог |
| 5. Внутрешкольное взаимодействие | | | | |
| 15 | Сотрудничество с советом профилактики МАОУ | В течение года | Профилактическая работа с обучающимися «группы риска»; уменьшение количества конфликтных ситуаций | Руководитель, члены службы медиации |
| 6. Мониторинг реализации восстановительных программ | | | | |
| 16 | Проведение анкетирования обучающихся 5-9 классов по выявлению конфликтов среди | 1 раз в четверть | Выявление и профилактика конфликтов на ранней стадии; Мониторинг | Педагог-психолог |

| | | | | |
|----|--|----------------|---|------------------------------|
| | учащихся | | эффективности просветительской деятельности. | |
| 17 | Ведение мониторинга реализации восстановительных программ и предоставление отчётов | В течение года | Предоставление отчётности по зафиксированным и отработанным случаям | Руководитель службы медиации |
| | Анализ работы ШСП за учебный год | май | Аналитический отчет | Руководитель службы медиации |

Директор ГБОУ СОШ с. Кошки

Л. И. Панжинская

