



Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 44» г. Грозного)

Совляжа-Галин Мэрин дешаран департамент
«Центральни юкъярдешаран школа № 44»
Совляжа-Галин муниципальни юкъярдешаран учреждени

П Р И К А З

01 сентября 2022 год

№ 174/01-42

г. Грозный

О создании школьной службы медиация (примирение)

Во исполнение закона об Образовании РФ № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, распоряжения правительства РФ № 2620-р от 30.12.2012 года, постановления правительства РФ № 662 от 05.08.2013 года, согласно письму Минобрнауки № ИР – 170/17 ФЗ «Об образовании в РФ» от 01.04.2013 года, в соответствии с рекомендациями Минобрнауки по организации службы школьной медиации в образовательных организациях № ВК – 54/07 от 18.11.2013 г. с целью снижения числа правонарушений и конфликтных ситуации среди несовершеннолетних, содействия профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать школьную службу примирения (медиации) в составе: Абубакировой Л.Х., Заместителя директора по ВР; руководитель: Хасмагомедова Л.М., социальный педагог; секретарь службы примирения члены: Хыдырбекова Диана Б. педагог- психолог; Хамбураев И.У. педагог по ДНВ; Абдулаева Хава, ученица 11 класса; Какиев Юнус, ученик 11 класса.

1.1 Обучить членов школьной службы примирения работе по проведению примирительных программ.

2. Утвердить:

- 2.1. Положение о службе медиации МБОУ «СОШ № 44» г. Грозного;
- 2.2. Устав школьной службы медиации МБОУ «СОШ № 44» г. Грозного;
- 2.3. План работы школьной службы медиации на 2022 - 2023 учебный год;
- 2.4. Регламент проведения примирительной процедуры службы медиации;
- 2.5. Состав службы медиации.

3. Функциональные обязанности:

3.1. Для руководителя: организует деятельность службы, проводит работу с педагогическим коллективом, родителями, привлекает учащихся; на этапе становления ШСП и в сложных случаях проводит восстановительные программы; сопровождает учащихся в разрешении конфликтных ситуаций, проводит супервизии; проводит общий анализ деятельности; организует и проводит поддерживающие мероприятия для участников ШСП; осуществляет общее руководство деятельности ШСП; планирует работу ШСП; осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами; отвечает за качество и эффективную деятельность службы; анализирует работу ШСП.

3.2. Для секретаря: проводит всю методическую работу: разрабатывает проекты Устава, положения, функциональные обязанности ШСП; обучает членов школьной службы примирения работе по проведению примирительных программ, проводит разъяснительную работу в коллективе о службе, анализирует работу ШСП.

3.3. Для членов: проводят программы примирения, анализируют конкретные случаи, отслеживают исполнение договора по программам, привлекают учащихся для данной деятельности; проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами; проводят примирительную встречу; ведут записи об итогах встреч.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М. М. Салгириева

С приказом ознакомлен(а):

Л. Х. Абубакирова

Л. М. Хасмагомедова

Д. Б. Хыдырбекова