

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАТОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

П Р И К А З

25.12.2015

№ 371-о

с.п. Память Парижской Коммуны

О создании службы школьной медиации в МБОУ Затонской СШ

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)», в целях реализации важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей и разрешения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в МБОУ Затонской СШ службу школьной медиации.
2. Утвердить план работы по созданию службы школьной медиации в МБОУ Затонской СШ (Приложение 1).
3. Назначить руководителем службы школьной медиации педагога-психолога Сивову В.Ф.
4. Внести изменения в должностную инструкцию педагога-психолога в части исполнения им функциональных обязанностей руководителя службы школьной медиации (Приложение 2)
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Пикалову И.Е.

Директор



И.В.Махаева

План работы по созданию службы школьной медиации в МБОУ Затонской СШ

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|-------|---|--------------------------|---|
| 1 | Издание приказа о создании службы школьной медиации | Декабрь 2015 г | Директор |
| 2 | Разработка и утверждение Положения о службе школьной медиации | Декабрь 2015 г | Директор Руководитель службы школьной медиации |
| 3 | Обучение руководителя школьной службы медиации на курсах повышения квалификации | Декабрь 2015 г. | Директор |
| 4 | Организация информационно-просветительских мероприятий по вопросам создания школьной службы медиации с участниками образовательных отношений через классные часы, родительские собрания, педагогические советы и совещания. | Февраль – март 2015 г | Руководитель службы школьной медиации |
| 5 | Размещение информации о службе школьной информации на сайте школы | Февраль 2015 г | Администратор школьного сайта |
| 6 | Формирование команды медиаторов для проведения восстановительных программ. | Апрель 2015 г. | Руководитель службы школьной медиации |
| 7 | Организационное заседание. Планирование работы службы школьной медиации | Май 2015 г | Руководитель службы школьной медиации |
| 8 | Обучение медиаторов восстановительным программам | Сентябрь-октябрь 2015 г. | Руководитель службы школьной медиации |
| 9 | Проведение восстановительных программ службой школьной медиации | По мере необходимости | Руководитель службы школьной медиации |
| 10 | Сотрудничество службы школьной медиации с Советом профилактики и правонарушений МБОУ Затонской СШ | В течение учебного года | Руководитель службы школьной медиации |
| 11 | Совещание службы школьной медиации и администрации школы по улучшению работы службы, взаимодействию с педагогическим коллективом и родительской общественностью с целью предоставления возможности участия в примирительных технологиях большему числу желающих | Май 2016 г. | Директор Руководитель службы школьной медиации |

Изменения, вносимые в должностную инструкцию педагога-психолога

При выполнении функциональных обязанностей руководителя службы школьной медиации:

I Общие положения

1.1. Руководитель службы школьной медиации назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы (учитель, социальный педагог, педагог-психолог или др.), который добровольно выразил согласие взять на себя эту ответственность.

1.2. Задача руководителя - организовать работу службы школьной медиации и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах ситуациях.

1.3. Руководителем должен быть назначен человек: - заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и разделяющий их ценности; - готовый освоить деятельность медиатора, проводить медиации и другие восстановительные программы; - имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях; - пользующийся авторитетом у учителей и учеников; - способный отстаивать своё мнение перед администрацией; - способный организовать группу школьников-медиаторов; - готовый продолжительное время (не меньше года, а в среднем порядка трёх лет) заниматься данной деятельностью.

1.4. Руководитель службы школьной медиации работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем директора по воспитательной работе и социальным педагогом школы.

1.5. Контролирует работу руководителя службы школьной медиации директор школы и заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Руководитель службы школьной медиации в обязательном порядке проходит обучение (курсы) в качестве медиатора.

II. Обязанности:

2.1. Руководитель службы школьной медиации организует кампанию по привлечению детей-волонтеров к работе службы школьной медиации и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2. Руководитель службы школьной медиации проводит обучение детей-волонтеров.

2.3. Руководитель службы школьной медиации совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах, помогает детям- волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей- волонтеров из других служб школьной медиации.

2.4. Руководитель службы школьной медиации документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСМ из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы службы школьной медиации Руководитель представляет администрации школы, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.

2.5. Руководитель службы школьной медиации обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

III. Права:

3.1. Отвечать за защиту прав детей.

3.2. Организовать деятельность ребят на достижение цели службы.

3.3. Приобщать детей и подростков к общечеловеческим нормам, формированию толерантности.

IV. Ответственность:

4.1. Руководитель службы школьной медиации отвечает за ведение документации, написание отчетов.

4.2. Отвечает за общее руководство службой, планирует развитие и продвижение службы, организывает порядок и контроль реализации программ, ведет мониторинг и анализ реализации программ в учреждении.