

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Касибская средняя общеобразовательная школа»  
(Касибская средняя школа)

ПРИКАЗ

06 сентября 2022 г.

№ 235

Соликамский городской округ

**О назначении руководителя школьной службы примирения (медиации)**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 29.05.2017 года № 240 "Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования Российской Федерации № 07-4317 от 18.12.2015г. «Методические рекомендации по созданию и развитию школьных служб примирения», закона Пермского края №91-ПК от 10.05.2017г. «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Пермском крае», письма Министерства образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-35-26 от 14.01.2016г. «О направлении рекомендаций» и разрешения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, протокола № 1 заседания школьной службы примирения (медиации) от 05.09.2022 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить руководителем школьной службы примирения (медиации) МБОУ «Касибская СОШ» на 2022-2023 учебный год Малкову Анастасию Сергеевну, педагога-психолога.
2. Вменить в обязанности руководителю школьной службы примирения функциональные обязанности, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
3. Малковой А.С. в срок до 15.09.2022 г. разработать и предоставить на утверждение:
  - План работы школьной службы примирения на 2022-2023 учебный год.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.О.Козина



**Функциональные обязанности руководителя школьной службы примирения (медиации)**

Руководитель Службы примирения (медиации) МБОУ «Касибская СОШ» (далее: Служба примирения):

- 1) осуществляет текущее руководство Службой примирения, организует и проводит собрания членов Службы примирения;
- 2) разрабатывает Положение о школьной службе примирения, Регламент примирительной процедуры, информационный лист о работе Службы примирения;
- 3) принимает в члены Службы примирения, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- 4) из состава членов Службы примирения назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся/воспитанников учреждения;
- 5) осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками Службы примирения;
- 6) при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы примирения, иных лиц организует собрание членов Службы примирения в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;
- 7) при принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;
- 8) осуществляет взаимодействие и контроль за лицами, осуществляющими проведение примирительных процедур;
- 9) участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;
- 10) осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения примирительной процедуры;
- 11) во взаимодействии с сотрудниками Службы примирения разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками Службы примирения по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;



- 12) предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности Службы примирения;
- 13) осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами примирения в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы примирения;
- 14) осуществляет контроль за порядком ведения документации.