

<b>«ПРИНЯТО»</b> Педагогическим советом Протокол № _____ от 29.08.2024 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	<b>«СОГЛАСОВАНО»</b> Заместитель директора по Воспитательной работе _____ /Шутова Л.М. 29.08.2024г	<b>«УТВЕРЖДАЮ»</b> Директор МБОУ «Калтаковская СОШ» _____ И.Р. Шарипова 29.08.2024г
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------



Протокол № \_\_\_\_\_ от 29.08.2024  
 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 7FFEE1007AB0F99646DF6D547DB07C8D  
 Владелец: Шарипова Инга Ромэновна  
 Действителен с 11.09.2023 до 11.12.2024

## План работы Школьной службы медиации на 2024 – 2025 учебный год

**Цель:** создание условий успешной социализации несовершеннолетних, снижение количества конфликтов через внедрение модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики конфликтных ситуаций в школьной среде.

**Задачи:**

- распространение среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов;
- обучение участников образовательного процесса методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;
- организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательного процесса о принципах и технологии восстановительной медиации.


№п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Предполагаемый результат	Ответственный исполнитель
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение</b>				
1.1.	Актуализация положения о Школьной службе медиации, планирование работы на учебный год	Август-сентябрь	Разработка документации. Планирование работы службы.	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
1.2.	Совещание членов ШСМ. Планирование текущей деятельности. Определение целей и задач. Утверждение плана работы на 2024-2025 у/год	Сентябрь-октябрь	Утверждение плана работы. Ознакомление с нормативной базой, знакомство с функциональными обязанностями.	Заместитель директора по ВР, руководитель ШСМ, члены ШСМ.
<b>2. Кадровое обеспечение</b>				
2.1.	Формирование команды специалистов ШСМ, разграничение полномочий.	Сентябрь	Приказ об утверждении состава и организации работы ШСМ в 2024-2025 учебном году.	Директор школы

2.2.	Организация обучения членов ШСМ из числа педагогов школы.	В течение учебного года	Создание команды специалистов ШСМ	Куратор ШСМ, руководитель ШСМ
2.3.	Организация и проведение тематических педагогических советов, обучающих семинаров, тренингов для педагогов школы по вопросам реализации медиативного подхода, развития конфликтной компетентности и культуры переговоров участников образовательных отношений с привлечением сторонних специалистов в области медиации.	В течение учебного года	Развитие конфликтной компетентности и культуры переговоров участников образовательных отношений	Руководитель ШСМ, члены
<b>3. Информационно-методическое обеспечение</b>				
3.1.	Размещение информации о деятельности Школьной службы медиации на сайте школы	Сентябрь-октябрь	Информированность педагогов, учащихся и родителей о деятельности ШСМ	Куратор ШСМ, руководитель ШСМ
3.2.	Оформление информационного стенда о деятельности ШСМ	Сентябрь-октябрь	Информирование участников образовательного процесса о деятельности ШСМ	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
3.3.	Подборка материалов для информационно-методического сопровождения ШСМ (мероприятия, памятка для медиатора, буклеты для родителей и обучающихся и других участников образовательных отношений)	В течение учебного года	Информирование участников образовательного процесса о деятельности ШСМ, повышение качества работы ШСМ	Руководитель ШСМ
3.4.	Разработка программ и проектов, переговорных игр, других мероприятий, направленных на снижение количества конфликтов через реализацию медиативных технологий	В течение учебного года	Повышение качества работы ШСМ	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
3.5.	Совещание с членами Школьной службы примирения по вопросам деятельности службы и влияния на климат в образовательной организации.	1 раз в полугодие	Повышение качества работы ШСМ	Куратор ШСМ
3.6.	Ведение регистрационного журнала и иной документации по работе Школьной службы примирения	В течение учебного года	Учет случаев конфликтных ситуаций	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
<b>4. Организационно-содержательное обеспечение</b>				

4.1.	Организация работы ШСМ согласно запросам участников образовательного процесса по урегулированию возникающих конфликтов, отслеживание передачи конфликтных ситуаций в ШСМ, нахождение более эффективных способов обращения в нее, мотивирование сторон участников конфликта; проведение процедур медиации и других мероприятий (индивидуальные консультации и т.п.) с ведением отчетности (журнала регистрации обращений, др.)	В течение учебного года	Организация работы Школьной службы примирения	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
4.2.	Организация мероприятий по популяризации медиативного подхода в образовательной организации(родительские собрания, лектории, тренинги, классные часы, игры, динамические перемены)	В течение учебного года	Организация работы Школьной службы примирения	Руководитель ШСМ, члены ШСМ, классные руководители
4.3.	Обучение детей и подростков навыкам позитивного осознанного общения на основе медиативного подхода	В течение учебного года	Организация работы Школьной службы примирения	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
<b>5. Работа с обучающимися</b>				
5.1.	Работа с конфликтными случаями между подростками	В течение учебного года	Воспитание толерантного сознания; снижение конфликтности, криминальности школьной среды и профилактика девиантного поведения	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
5.2.	Консультирование обучающихся	В течение учебного года	Восстановление эмоционального состояния участников конфликтных ситуаций	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
5.3.	Тематические классные часы	В течение учебного года	Положительные изменения внутреннего мира, ценностных установок	Руководитель ШСМ, члены ШСМ, классные руководители
<b>6. Работа с родителями</b>				

6.1.	Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей)	В течение учебного года	Восстановление эмоционального состояния участников конфликтных ситуаций	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
6.2.	Проведение родительских собраний на тему: «Конструктивные выходы из конфликтных ситуаций»	По запросу	Психологическое просвещение родителей (законных представителей)	Руководитель ШСМ, члены ШСМ, классные руководители
6.3.	Подготовка и выдача рекомендаций, получение согласия родителей на проведение примирительных процедур	В течение года и по мере необходимости	Согласия родителей (законных представителей) на проведение примирительных процедур. Разработанные рекомендации	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
<b>7. Реализация восстановительных программ</b>				
7.1.	Работа с обращениями	В течение года	Полная информация о ситуации	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
7.2.	Сбор информации о ситуации, с которой проводится примирительная процедура	По мере необходимости	Информация для ШСМ	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
7.3.	Проведение программ примирения с написанием отчётов.	В течение года	Защита законных интересов участников образовательных отношений	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
7.4.	Индивидуальные консультации родителей по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций	В течение года	Гармоничные отношения с ребенком	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
<b>8. Мониторинг деятельности</b>				
8.1	Мониторинг эффективности деятельности Школьной службы медиации. Заполнение отчета.	1 раз в полугодие	Предоставление отчётности по зафиксированным и отработанным случаям	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
8.2	Анализ деятельности ШСМ, осуществление планирования перспективного развития службы, актуальных задач ее работы. Рассмотрение вопроса об эффективности работы ШСМ по итогам учебного года.	Май 2025 г.	Предоставление отчетности	Куратор ШСМ (заместитель директора по ВР) руководитель ШСМ, члены ШСМ

Лист согласования к документу № 223 от 04.12.2024  
Инициатор согласования: Шарипова И.Р. Директор  
Согласование инициировано: 04.12.2024 09:13

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шарипова И.Р.		 Подписано 04.12.2024 - 09:13	-