

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Кузеевская средняя
общеобразовательная школа»
УКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
883, Республика Татарстан, Тукаевский район, с.
Кузеево, ул. Мусы Джалиля, д. 37, Тел/факс:
(8552)37-68-01/(8552)37-67-16,
e-mail: Skuz.Tul@tatar.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
«Күзкэй урта гомуми белем бирү мәктәбе»
гомуми белем бирү муниципаль
бюджет учреждениесе
423883, Татарстан Республикасы, Тукай
районы,
Кәй авылы, Муса Жалил урамы, 37, Тел/факс:
(8552)37-68-01/(8552)37-67-16,
e-mail: Skuz.Tul@tatar.ru

приказ

боерык

№ 212 а

от 20.11.2023 год

**О создании школьной
службы медиации**

На основании ФЗ от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, ФЗ от 24.06.1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях создания профилактики правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного подхода, формирования у обучающихся умения регулировать конфликты без физического насилия или оскорбления, приказом № 157/1 от 22.11.2023 г. МКУ «Управление образования Тукаевского муниципального района РТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Школьную Службу Медиации в следующем составе:
Кашапова Эльмира Мухаметназиповна – заместитель директора по ВР;
Галеева Рафиля Ракиповна – классный руководитель;
Карпова Васима Вагизовна – классный
руководитель;
2. Возложить ответственность за руководство Школьной Службой Медиации на заместителя директора по ВР Кашапову Э.М.
3. Утвердить:
 - Положение о Школьной Службе Медиации (Приложение 1).
 - План работы Школьной Службы Медиации 2023 - 2024 учебный год (Приложение 2).

- Функциональные обязанности участников Школьной Службы Медиации (Приложение 3).

4. Ответственному за ведение школьного сайта Вазиевой Инзиле Маннуровне разместить на сайте школы и систематически обновлять информацию о деятельности Школьной Службы Медиации.
5. Вести отчетность по утвержденной форме (Приложение 4).
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по ВР Кашаповой Э.М.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:



Л.Ф.Галиева

Каш Кашапова Э.М.

Гале Галеева Р.Р

Кар Карпова В.В.

Ваз Вазиева И.М.

1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:

- формирует состав ШСП;
- осуществлять общее руководство деятельностью ШСП;
- проектировать работу ШСП;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- проводит совместно с членами ШСП мероприятия по распространению опыта деятельности;
- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу ШСП, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

2. Функциональные обязанности членов ШСП:

- изучают поступающие материалы, собирают дополнительную информацию;
- определяют тип программы примирения;
- проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводят итоговую примирительную встречу;
- информируют заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;
- ведут записи об итогах встреч;
- осуществляют рекламу ШСП.