

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

“ЯНА БУЛӘК ГОМУМИ ТӨП БЕЛЕМ
БИРУ МӘКТӘБЕ”

Тукай районы, Яна Булак ав., 423875

Тел./факс: 49-16-60

E-mail: Sybul.Tuk@edu.tatar.ru

<http://edu.tatar.ru/tukay/nbulyak>

ОГРН 1021601372869

ИНН/КПП 1639019141/163901001



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ТУКАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЯНА БУЛЯКСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Тукаевский р-н, д. Яна Булак, 423875

Тел./факс: 49-16-60

E-mail: Sybul.Tuk@edu.tatar.ru

<http://edu.tatar.ru/tukay/nbulyak>

ОГРН 1021601372869

ИНН/КПП 1639019141/163901001

ПРИКАЗ № 83/1

от 20.11.2023 г.

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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Школьную Службу Медиации в следующем составе:
Фахриева А.С. – заместитель директора по воспитательной работе;
Валиева Н.М. – классный руководитель;
Салахова Ф.Р. – классный руководитель;
2. Возложить ответственность за руководство Школьной Службой Медиации на заместителя директора по воспитательной работе Фахриевой А.С.
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 Фахриевой А.С. 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 воспитательной работе Фахриевой А.С.

Директор школы



Сабирава Г.А.

С приказом ознакомлены:

А- /Фахриева А.С.

В /Валиева Н.М.

Ф /Салахова Ф.Р.

Функциональные обязанности членов школьной службы примирения

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