

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
Свердловской области «Серовская школа-интернат»**

ПРИКАЗ

16.08.2021

№ 320-од

О создании школьной службы примирения

Руководствуясь "Стандартами восстановительной медиации", разработанные и утвержденные Всероссийской ассоциацией восстановительной медиации 17.03.2009, рекомендациями по организации служб школьной медиации в образовательных организациях (утв. Министерством образования и науки РФ от 18.11.2013. N ВК-54/07вн), Письмом Министерства просвещения РФ от 28.04.2020 N ДГ-375/07 "О направлении методических рекомендаций", письмом Министерства просвещения РФ от 28.04.2020 N ДГ-375/07 "О направлении методических рекомендаций", с целью выявления и устранения причин и условий, способствующих созданию конфликтных ситуаций, мешающих созданию комфортных условий для образовательной деятельности обучающихся, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

ПРИКАЗЫВЮ:

1. Создать службу примирения в ГБОУ СО «Серовская школа-интернат».
2. Утвердить состав Школьной службы примирения (далее ШСП):
 - Сняtkова Людмила Анатольевна, педагог-психолог – руководитель ШСП;
 - Камаятдинова Юлия Тахировна, учитель-логопед – секретарь ШСП;
 - Серегина Ольга Игоревна, учитель начальных классов – ведущий ШСП
 - Кокорина Галина Анатольевна, социальный педагог –координатор ШСП;
 - в состав службы входят обучающиеся с 8,9 классов (из числа детского совета образовательного учреждения).
3. Утвердить следующие функциональные обязанности:
 - 3.1. Руководителя ШСП:
 - осуществлять общее руководство деятельностью службы;
 - проектирует работу службы примирения и её развитие;
 - организует методическую подготовку состава службы;
 - осуществляет взаимодействие с администрацией образовательного учреждения, органами внутренних дел, городскими службами;
 - анализирует работу, ежегодно отчитываясь перед, советом профилактики ШМО классных руководителей.
 - 3.2. Членов ШСП:
 - Координатор:

- изучает поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;
- определяет тип программы, передает материалы ведущему;
- информирует заявителя, руководителя службы о результатах проведения работы.

Ведущий:

- проводит предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводит примирительную встречу;
- заключает договор и составляет реабилитационные программы.

Секретарь:

- регистрирует поступающие заявления;
- ведет записи об итогах встреч;
- готовит бланки;
- осуществляет рекламу службы.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С. В. Ахмедзянова