

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61

ПРИКАЗ № 190

01.09.2023 г.

п. Персиановский

О профилактике буллинга и порядке действий
персонала при столкновении со случаями
насилия в образовательной организации

На основании Плана воспитательной работы МБОУ СОШ № 61 на 2023/2024 учебный год, в целях обеспечения психологической безопасности образовательной среды, предупреждению всех форм буллинга и профилактике суицидального поведения детей и подростков в МБОУ СОШ № 61

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу всех структур школы по работе в данном направлении:
 - школьной психолого-педагогической службы,
 - школьной службы примирения (ШСП),
 - уполномоченного по правам ребенка в ОУ,
 - МО классных руководителей,
 - Управляющего совета школы и др.
2. Заместителю директора по ВР (Торбина Е.А.):
 - обновить раздел о профилактике буллинга и разместить нормативные документов на сайте школы,
 - подготовить буклеты (брошюры, памятки) с нормативными документами по профилактике буллинга в образовательной среде для педагогов;
 - разработать план мероприятий, способствующих формированию у обучающихся личностных и социальных (жизненных) навыков для развития и поддержания здоровых межличностных отношений без насилия и дискриминации, вовлечения обучающихся и родителей в планирование и реализацию мер по улучшению социально-психологического климата в образовательной организации и профилактике насилия, проведения среди них информационно-просветительской работы.
 - Утвердить «Порядок действий персонала МБОУ СОШ № 61 при столкновении с кризисными ситуациями, нарушающими психологическую безопасность образовательной среды» (далее - Порядок) (Приложение 1).
3. Всем работникам школы при возникновении кризисной ситуации осуществлять свои действия в соответствии с утвержденным Порядком.
4. Утвердить форму «Акта регистрации случая насилия и принятых мер» (Приложение 2).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.В. Табаровец

С приказом ознакомлены:

ПОРЯДОК
ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА МБОУ СОШ № 61
ПРИ СТОЛКНОВЕНИИ С КРИЗИСНЫМИ СИТУАЦИЯМИ,
НАРУШАЮЩИМИ ПСИХОЛОГИЧЕСКУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ

Специалист	Функции, действия
Руководитель образовательной организации	<ol style="list-style-type: none">1) Руководитель образовательной организации должен:2) Позвонить семье, предложить помощь, поддержку. Обозначить действия, которые необходимо предпринять. Назначить ответственного.3) Поставить в известность всех, непосредственно связанных с событием (учителей, одноклассников, школьный персонал). Определить последовательность действий. Назначить ответственных.4) Определить политику контакта со средствами массовой информации, какую информацию предоставлять.5) Оповестить вышестоящую организацию о ЧС (информация включается в себя следующие сведения – школа, дата происшествия, краткое описание, что сделано антикризисной школьной бригадой, ее действия).6) Выделить помещение для групповой работы и других особых целей.7) Составить расписание (в зависимости от ситуации школа может быть закрыта на день, работа учреждения может быть продолжена в обычном режиме с обращением особого внимания на «группу риска» и т.д.).8) Предпринять шаги по выявлению «группы риска».9) Определить необходимость связаться с родителями учащихся «группы риска».10) В случае смерти или самоубийства принять необходимые меры в отношении личных вещей.
Заместитель Директора по ВР	<ol style="list-style-type: none">1) Координирует действия участников образовательных отношений.2) Управляет ходом обсуждения.3) Обеспечивает ведение документации и реализацию помощи конкретному ребенку со стороны всех участников антикризисной группы.
Педагог-психолог	<ol style="list-style-type: none">1) Составляет «Акт регистрации случая насилия и принятых мер»2) Поддерживает ребенка в острых кризисных реакциях.3) Обеспечивает психодиагностику (личностные особенности, причины кризисной ситуации).4) Дает рекомендации участникам по взаимодействию с ребенком, подвергшимся насилию или совершившим попытку суицида в кризисный и посткризисный период.5) Консультирует, осуществляет индивидуальную коррекцию, включа-

	<p>ет в групповые занятия по мере необходимости.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Консультирует педагогов, родителей, ребенка. Дает рекомендации по взаимодействию с ребенком в кризисе. 7) Способствует разрешению провоцирующих ситуацию конфликтов. 8) Развивает необходимые психологические компетенции на индивидуальных и групповых занятиях. 9) Организует межведомственное взаимодействие. (Рекомендует обратиться к психиатру, или другим специалистам). 	
Социальный педагог	<ol style="list-style-type: none"> 1) Изучает социальную ситуацию в семье и образовательном учреждении. 2) Взаимодействует с родственниками и социальным окружением ребенка. 3) Осуществляет взаимодействия на межведомственном уровне. 4) Осуществляет социализацию (включение ребенка в досуговую деятельность, в новую группу детей). 5) При необходимости обеспечивает безопасные условия проживания ребенка. 6) Обеспечивает безопасность в школе (защищает от травли, преследований). 7) При необходимости обеспечивает помощь специалистов различных учреждений и ведомств. 8) Принимает участие в составлении «Акта регистрации случая насилия и принятых мер» 	
Классный руководитель	<ol style="list-style-type: none"> 1) Изучает социальный статус ребенка в классе. 2) Информировывает об особенностях семейного воспитания и включенности родителей в проблемы ребенка. 3) Взаимодействует с педагогами с целью обеспечения адаптации в кризисный период. 4) Способствует разрешению конфликтных ситуаций в классе. 5) Включает ребенка в школьную жизнь. 6) Способствует обеспечению приемлемого статуса в классе. 	
Родители (законные представители)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Обеспечивают постоянный эмоциональный контакт с ребенком в кризисный период. 2) Выполняют рекомендации специалистов. 3) Посещают консультации психолога, специалистов ОУ. 4) При необходимости производят значимые изменения в жизни семьи. 	
Любой работник ОУ, ставший свидетелем кризисной ситуации, первый узнавший о ней	<ol style="list-style-type: none"> 1) Оказывает первую помощь пострадавшему от насилия. 2) Оповещает о случае все заинтересованные стороны. 3) Принимает участие в составлении «Акта регистрации случая насилия и принятых мер» 	
Медицинский работник	<ol style="list-style-type: none"> 1) Обеспечивает экстренную медицинскую помощь. 2) Направляет в учреждения здравоохранения. 	

АКТ РЕГИСТРАЦИИ СЛУЧАЯ НАСИЛИЯ И ПРИНЯТЫХ МЕР

1. Дата сообщения о происшествии _____

2. Кто сообщил: _____

3. пострадавший _____ учащийся _____ родитель _____
_____ работник ОО

как сообщил: _____

(устно, через записку в «ящик доверия», по телефону, заявление на имя директора, др., анонимно)

кому сообщил: _____

ФИО, должность работника ОО

суть сообщения: _____

ФИО и должность работника ОО, зарегистрировавшего сообщение

_____ дата

_____ подпись

4. Дата и время происшествия: _____

5. Место происшествия: _____

6. Краткое описание происшествия: _____

7. К какому виду насильственных действий можно отнести насилие:

физическое _____ психологическое _____ сексуальное _____
вымогательство, отбирание денег, вещей _____ кибербуллинг _____ насилие на гендерной
почве _____ дискриминационные действия или высказывания _____
однократный случай _____ систематически повторяющееся насилие (буллинг) _____

8. Сведения об участниках происшествия:

пострадавший (пострадавшие) _____

ФИО класс (для учащегося), должность (для работника ОО)

обидчик (обидчики) _____

ФИО класс (для учащегося), должность (для работника ОО)

свидетель (свидетели) _____

ФИО класс (для учащегося), должность (для работника ОО)

9. Последствия (ущерб от) насильственных действий: _____

10. Была ли оказана пострадавшему первая* _____ и (или) медицинская _____ помощь:
да _____ нет _____ кем _____

ФИО должность для работника ОО

медработником ОО _____ работником скорой помощи _____ другим лицом _____

**Первая помощь оказывается при несчастных случаях, травмах и других состояниях, угрожающих жизни и здоровью, до прибытия медицинского работника.*

ФИО и должность работника ОО, разбившего происшествие

_____ дата

_____ подпись

11. Проводилось ли специальное расследование происшествия: да _____ нет _____

кем: _____

ФИО, должность работников ОО

Заключение и рекомендации _____

ФИО и должность работника ОО, ответственного за проведение расследования

_____ дата

_____ подпись

12. Проведенная работа с пострадавшим(и) по снижению вреда от насилия _____

13. Проведенная работа с обидчиком (обидчиками), принятые воспитательные и дисциплинарные меры _____

14. Проведенная работа со свидетелем (свидетелями) _____

15. Привлекались ли для оказания помощи участникам происшествия специалисты различных служб вне образовательной организации: да _____ нет _____

название службы (служб) _____

Реализованные меры _____

16. Сообщалось ли о происшествии:

- родителям пострадавшего (пострадавших) да _____ нет _____
- родителям обидчика (обидчиков) да _____ нет _____
- родителям свидетеля (свидетелей) да _____ нет _____
- вышестоящему органу управления образованием да _____ нет _____
- территориальной администрации да _____ нет _____
- органам внутренних дел да _____ нет _____
- другой инстанции _____ да _____ нет _____

