

**Российская Федерация**  
**Администрация Родионово-Несветайского района**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**БОЛЬШЕКРЕПИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ**  
**ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПОДА ПАВЛА АНДРИАНОВИЧА**  
346591, Россия, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Большекрепинская,  
ул. Школьная, 8, тел. (8-86340) 24-1-97

Приказ

сл. Большекрепинская

№ 147

02.09.2024 г.

о работе службы примирения  
МБОУ «Большекрепинская СОШ»  
в 2024-2025 учебном году

В целях повышения эффективности работы по профилактике правонарушений и преступлений несовершеннолетних, совершенствования содержания и технологий воспитательной работы, направленной на предупреждение конфликтов в образовательном процессе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу в МБОУ «Большекрепинская СОШ» им. Героя Советского Союза Поды П.А. службы примирения на 2024-2025 учебный год, обеспечивающую защиту прав детей и создающую условия для формирования безопасного пространства, равных возможностей и защиты их интересов согласно «Положения о службе примирения МБОУ «Большекрепинская СОШ»
2. Утвердить план работы службы примирения МБОУ «Большекрепинская СОШ» им. Героя Советского Союза Поды П.А. (Приложение 1).
3. Назначить руководителем службы примирения учителя химии – Головенко М.В.
4. Утвердить состав школьной службы примирения:
  1. Оноприенко Татьяна Викторовна - директор;
  2. Изотова Яна Александровна - школьный уполномоченный по правам ребенка;
  3. Путря Александра Владимировна - педагог-психолог;
  4. Королькова Алина ученица 11 класса;
  5. Добриной Александра ученица 11 класса;
  6. Стрюковская Анастасия ученица 10 класса;
  7. Бесчастная София ученица 10 класс.
5. Распределить обязанности между членами школьной службы примирения следующим образом:
  - 5.1. Руководителю школьной службы примирения Головенко М.В.:
    - осуществлять контроль за своевременным получением и формированием нормативной базы по организации работы школьной службы примирения;

- своевременно знакомить с содержанием нормативных документов членов школьной службы примирения, а также всех участников образовательного процесса, обратившихся за помощью в службу;
- обеспечивать своевременное предоставление отчетной информации в различные инстанции по вопросам работы школьной службы примирения;
- организовать работу по повышению психологической компетентности участников образовательного процесса по вопросам овладения навыками конструктивной коммуникации;
- принимать участие в тренингах и обучающих семинарах для медиаторов;
- принимать участие в осуществлении процедуры восстановительной медиации;
- принимать участие в составлении отчетной документации по вопросам работы школьной службы примирения;

- принимать участие в заседаниях школьной службы примирения.

5.2. Школьному уполномоченному по правам ребенка Изотовой Я.А.:

- принимать участие в осуществлении процедуры восстановительной медиации;
- принимать участие в заседаниях школьной службы примирения.

5.3. Педагогу-психологу Путря А.В.:

- принимать участие в осуществлении процедуры восстановительной медиации;
- принимать участие в заседаниях школьной службы примирения.

5.4. Корольковой А., Добринец А., Бесчастной С, Калининой А., Плетнева С:

- принимать участие в практических занятиях для обучающихся с целью повышения психологической компетентности в области конфликтологии;
- принимать участие в осуществлении процедуры восстановительной медиации;
- принимать участие в заседаниях школьной службы примирения.

6. Назначить ответственной за своевременное размещение информации о деятельности школьной службы примирения Головенко М.В.

7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.В. Оноприенко

С приказом ознакомлены:

Головенко М.В.

Изотова Я.А.

Путря А.В.

