

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

№ 128/1.

01.09.2023 г.

о работе службы примирения
МБОУ «Большекрепинская СОШ»
в 2023-2024 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 2023-2024 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 10 класса;
 5. Добриней Александра ученица 10 класса;
 6. Калинина Ангелина ученица 11 класса;
 7. Плетнева Согдиана ученица 11 класса;
 8. Бесчастная София 9 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., Добринцев 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.

