МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.Ф.РУЛЕВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 01.09.2022 года ст. Новолабинская № 134-17

О создании
Службы школьной медиации (СШМ)

На основании Международной конвенциии «О правах человека и ребёнка», положения о Службе школьной медиации (СШМ) с целью снижения числа правонарушений и конфликтных ситуации среди несовершеннолетних, содействия профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Службу школьной медиации (СШМ)
2. Назначить руководителем Школьной Службы Примирения Белоножкину Г.А. , педагога-психолога.
3. Утвердить
   - 3.1. Положение о Службе школьной медиации (приложение 1).
   - 3.2. Функциональные обязанности руководителя и членов СШМ (приложение 2). Белоножкиной Г.А.
   - 3.3. Сформировать Службу школьной медиации.
   - 3.4. Разработать проект Устава Службы школьной медиации.
   - 3.5. Подготовить примерный план работы Службы школьной медиации на 2022-2023 учебный год.
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по ВР Сапожкову Ж.Н

Директор МБОУСОШ № 13 им. И.Ф. Рулева С.К. Горбатова

Приложение №2
к приказу №134-п от 01.09.2022

Функциональные обязанности руководителя и членов Службы школьной медиации

Для руководителя:

- осуществлять общее руководство деятельности СШМ;
- проектировать работу СШМ;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу СШМ.

Для членов:

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить примирительную встречу;
- вести записи об итогах встреч.

Ознакомлены:
Белоножкина Г.А.
Сапожкова Ж.Н.
Кобченко Е.И.
Якушин В.И.
Кучуб И.В.