

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА П. ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ»**

ИНН /КПП 3923003479/392301001 ОКПО 59625882 ОГРН 1023902274296

238410, Калининградская область, Правдинский район, поселок Железнодорожный, ул. Школьная,
2 тел/факс. (8-40157)-2-35-54 <https://zdrofficial.gosuslugi.ru> e-mail zdrmail@bk.ru

Приказ

21.08.2024 г.

№ О-102/6

п Железнодорожный

О создании школьной Службы Примирения

С целью выявления и устранения причин и условий, способствующих созданию конфликтных ситуаций, мешающих созданию комфортных условий для обучения обучающихся, обеспечения защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, а также социально - педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально – опасном положении

приказываю:

1. Создать Службу примирения в Средней школе п. Железнодорожный.
2. Утвердить состав школьной Службы примирения (ШСП):
 - Ходунова Н.В. – заместитель директора по ВР – руководитель, ведущий ШСП;
 - Горбенюк О.Н. – социальный педагог – координатор ШСП;
 - Колесникова Г.А. – педагог – психолог – ведущий ШСП;
 - Щадрин Е.О. советник директора по вопросам воспитания, секретарь ШМП;
 - Алексеевич Н.М. – член ШМП.
 - В состав Службы входят обучающиеся с 10-11 класс, члены Школьной думы (по согласованию с классным руководителем, в зависимости от конфликтной ситуации).
3. Утвердить следующие функциональные обязанности:
 - 3.1. Для руководителя
 - 1) осуществляет общее руководство деятельностью Службы;
 - 2) проектирует работу Службы примирения и её развитие;
 - 3) организует методическую подготовку состава Службы примирения;
 - 4) осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел, муниципальными службами;
 - 5) отвечает за качество и эффективную деятельность Службы;
 - 6) анализирует работу, ежегодно отчитывается перед Советом профилактики, ШМО классных руководителей.

3.2 Для членов:

Координатор:

- 1) определяет поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;
- 2) определяет тип программы, передает материалы ведущему;
- 3) информирует заявителя, руководителя Службы о результатах проведенной работы.

Ведущий:

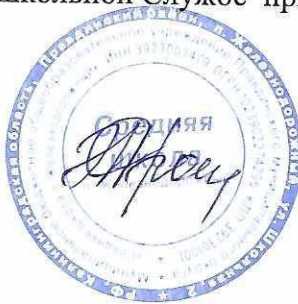
- 1) проводит предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- 2) проводит примирительную встречу;
- 3) заключает договор и составляет реабилитационные программы.

Секретарь:

- 1) регистрирует поступающие заявления;
- 2) ведет записи об итогах встреч;
- 3) готовит бланки;
- 4) осуществляет рекламу Службы.

4. Утвердить Положение о школьной Службе примирения

Директор школы:



Э.А. Протченко

С приказом ознакомлены:

О.Н.Горбенюк

Е.О.Щадрина

Н.В. Ходунова

Г.А. Колесникова

Н.М.Алексиевич