

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»  
(МАОУ СОШ № 1)**

**ПРИКАЗ**

**г.Тобольск**

**31 августа 2023г.**

**№ 52-О**

**О создании Школьной службы медиации**

В соответствии Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре примирения)», приказа «О формировании школьной службы медиации» от 14.08.2020 № 53.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Школьную службу медиации (ШСМ) с 01.09.2023г.
2. Утвердить состав ШСМ:  
Руководитель, ведущий ШСМ - педагог-психолог (Кабурова Т.Г.);  
Координатор ШСМ - социальный педагог (Туринцева Т.А.);  
Секретарь ШСМ - руководитель ШМО классных руководителей (Ишимцева О.А.)
3. В состав службы входят обучающиеся 7-11 классов, актив «Движение первых» под руководством советника директора по воспитанию (Мельникова Л.В.).
4. Утвердить следующие функциональные обязанности:
  - 3.1. для руководителя:
    - Осуществляет общее руководство деятельности службы;
    - Проектирует работу службы медиации и её развитие;
    - Организует методическую подготовку состава службы;
    - Осуществляет межведомственное взаимодействие;
    - Отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
    - Анализирует работу, отчитывается перед Советом профилактики, ШМО классных руководителей.
  - 3.2. для координаторов:
    - изучает поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;
    - определяет тип программы, готовит материалы руководителю;
    - информирует заявителя, руководителя службы о результатах проведённой работы;
  - 3.3. для ведущего:
    - проводит предварительные встречи с конфликтующими сторонами;




- проводит примирительную встречу;
  - заключает договор и составляет реабилитационные программы.
- 3.4. для секретаря:
- регистрирует поступающие заявления, ведёт записи об итогах встреч;
  - готовит бланки;
  - осуществляет рекламу службы.
5. Скорректировать план работы школьной Службы медиации на 2023-2024 учебный год (Приложение № 1).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Шваб

Лист ознакомления с приказом от 31.08.2023г. № 52-О

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Кабурова Т.Г.	Педагог-психолог	31.08.2023	
Туринцева Т.А.	Социальный педагог	31.08.2023	
Ишимцева О.А.	Учитель начальных классов	31.08.2023	
Мельникова Л.В.	Советник директора	31.08.2023	