

## **П Р И К А З**

от 25.10.2017г.

№ 173-ОД

г. Алагир

### **О создании школьной службы медиации (примирения)**

На основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребёнка, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)», Положения о Школьной Службе Примирения, решения педагогического совета СП (протокол № 1 от 31.08.2017г.)

#### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать Школьную Службу Медиации в составе:

1. Бдайчиева Ф.К. – председатель ПК СП, руководитель ШСМ;
2. Таболова Р.М. – зам. заведующей СП по УВР, заместитель руководителя ШСМ;
3. Бондарева Б.Х. – уполномоченная по защите прав участников образовательного процесса СП, член ШСМ;
4. Дзбоева Н.Р. – педагог-психолог СП, секретарь ШСМ;
5. Каркузаева Виктория – ученица 10 класса;
6. Ванешвили Лаура – ученица 10 класса;
7. Кацанова Фатима – ученица 11 класса;

2. Утвердить:

2.1. Положение о Школьной Службе Медиации СП МКОУ СОШ № 3 г. Алагир.

2.2. План работы Школьной Службы Медиации на 2017 - 2018 учебный год.

2.3. Функциональные обязанности:

2.3.1. Для руководителя. Руководитель ШСМ:

- организует деятельность службы, проводит работу с педагогическим коллективом, родителями, привлекает учащихся; на этапе становления ШСМ и в сложных случаях проводит восстановительные программы; сопровождает учащихся в разрешении конфликтных ситуаций, проводит супервизии; проводит общий анализ деятельности; организует и проводит поддерживающие мероприятия для участников ШСМ;
- осуществляет общее руководство деятельности ШСМ;
- проектирует работу ШСМ;
- осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу ШСМ.

2.3.2. Для членов ШСМ:

- проводят программы примирения, анализируют конкретные случаи, отслеживают исполнение договора по программам, привлекают учащихся для данной деятельности.
- проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводят примирительную встречу;
- ведут записи об итогах встреч.

3. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на заместителя заведующей СП по УВР Таболову Р.М.

Заведующая СП



Л.Д. Кучиева

С приказом ознакомлены:

№ п.п	Ф.И.О. работников	роспись	дата ознакомления
1	Таболова Р.М.	<i>Р.М. Таболова</i>	25.10.17г
2	Дзбоева Н.Р.	<i>Н.Р. Дзбоева</i>	25.10.17г
3	Бдайчиева Ф.К.	<i>Ф.К. Бдайчиева</i>	25.10.17г
4	Бондарева Б.Х.	<i>Б.Х. Бондарева</i>	25.10.17г