

Адзел адукацыі Хойніцкага райвыканкама
Гомельскай вобласці
Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«Казялужская сярэдняя школа»
ЗАГАД
№ _____
в. Казялужжа

Отдел образования Хойникского райисполкома
Гомельской области
Государственное учреждение образования
«Козелужская средняя школа»
ПРИКАЗ
д.Козелужье

О создании Школьной службы медиации

На основании письма главного специалиста отдела образования Хойникского райисполкома от 04.02.2020 № 01-07/322 «О внедрении в практику работы учреждений образования медиативных технологий», в целях урегулирования реальных школьных конфликтов, формирования навыков взаимопонимания и коммуникации в школе, распространения цивилизованных форм разрешения конфликтов среди учащихся, родителей и педагогов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Школьной службе медиации (Приложение 1).

2. Создать Школьную службу медиации (далее – Служба) из числа педагогов и школьников, прошедших специальное обучение техникам медиации, в соответствии с п.3.1 Положения о Школьной службе медиации в составе:

куратор Службы – Латфулина Татьяна Владимировна, педагог социальный;

педагогические работники: Мовчан Галина Викторовна, классный руководитель VII класса; Червонецкая Людмила Александровна, классный руководитель VIII класса; Радченко Мария Николаевна, классный руководитель IX класса; Кривко Елена Валентиновна, классный руководитель X класса;

учащиеся: Пивовар Сергей, учащийся X класса; Гордеенко Ксения, учащаяся VIII класса; Шкурко Никита, учащаяся IX класса; Атрощенко Алесь, учащаяся VII класса

3. Установить, что деятельность Службы основывается на принципах:

добровольности участия в ней примирителей, а также сторон, вовлеченных в конфликт;

конфиденциальности, предполагающей обязательство членов Службы не разглашать сведения, полученные в ходе переговоров. Исключение составляет информация о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности;

нейтральности и независимости примирителей. Членам Службы запрещается принимать сторону кого-либо из участников конфликта, выяснять вопрос о чьей-либо виновности.

4. Для регистрации заявлений, поступающих в Службу, классификации конфликтов, сбора информации о результатах примирительных переговоров, утвердить внутренние документы Службы: форму Журнала по регистрации обращений (Приложение 2), форма примирительного договора.

5. Рекомендовать администрации школы оказывать содействие членам Службы в распространении информации о ее деятельности, а в случаях конфликтных ситуаций стимулировать педагогов и учащихся Школы на обращение в Службу для урегулирования споров.

6. Куратору Службы:

6.1. организовать мероприятия по оповещению школьников, их родителей и педагогов о создании Службы;

6.2. оформить стенд с информацией о Службе и способах обращения с заявлениями.

7. Для проведения процедуры медиации определить кабинет №2-12.

8. Документы Службы должны находиться в кабинете №2-12, ответственным за хранение документов Службы определить педагога социального Латфулину Т.В.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Астапенко Е.П.

Директор школы



С.И.Лобан