

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» пос. БЕЛИДЖИ** |
| 368615 Дербентский район, поселок Белиджи пер.1-ый Заводской №1  **Эл.почта:** [agabekova.lika@mail.ru](mailto:agabekova.lika@mail.ru) **Тел. 8(928)8363357** |
| **Реквизиты школы:** **л/с:20036690430 р/с: 40701810500001000019** **ИНН: 0512011781** **КПП: 05201001 БИК: 048209001 БАНК: ГРКЦ НБ РД БАНКА РОССИИ Г. МАХАЧКАЛА** |

**«\_16\_\_»\_\_\_12\_\_\_\_\_\_ 2021\_г. №\_147\_\_\_\_**

**ПРИКАЗ**

**«О создании школьной службы медиации на 2021-2022 учебный год»**

В соответствии с пунктом 64 Плана первоочередных мероприятий до 2014 года по реализации важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации № 1916-р от 15 октября 2012 года, федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конвенции о правах ребенка и в целях создания профилактики правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия, формирования у обучающихся умения регулирования конфликта без физического насилия или оскорбления

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Создать в 2021-2022 учебном году в МБОУ «СОШ №2» пос. Белиджи школьную службу медиации.

1.1.Организовать рабочую группу школьной службы медиации в следующем составе:

Руководитель ШСМ: Бабаева Г.А. - заместитель директора по УВР

Члены рабочей группы: Халилова Т.Х.- педагог-психолог

Эфендиева Р.И. - учитель русского языка и   
 литературы

Абасова Г.Т. - учитель начальных классов

Абдуллаева Т. - обучающаяся 11 класса

2. Утвердить:

- положение о школьной службе медиации (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

- план работы школьной службы медиации на 2021 -2022 учебный год

(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

- форму медиативного соглашения (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3).

- форму регистрационной карточки (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4).

- форму мониторинга деятельности школьной службы медиации

(ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).

3. Утвердить следующие функциональные обязанности:

3.1. Для руководителя:

- осуществлять общее руководство деятельности ШСМ;

-проектировать работу ШСМ

- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;

- отвечает за качество и эффективную деятельность службы: - анализирует работу ШСМ.

3.2. Для членов: - проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами; проводить примирительную встречу, - вести записи об итогах встреч

****4. Вагнер Е.С., ответственной за ведение школьного сайта своевременно размещать на сайте школы и систематически обновлять информацию о деятельности школьной службы медиации.

5.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор МБОУ «СОШ №2» пос. Белиджи \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Агабекова А.З.**