

ПРИКАЗ

Владикавказ

от 02.09.2019 г.

№ 142

Об утверждении организационной структуры школы

На основании статей 26 и 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения структуры МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить организационную структуру МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова
2. Руководство деятельностью МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова осуществляет директор, действующий на основании устава. У директора есть 4 заместителя: 3 - по учебно-воспитательной работе (УВР), 1-по административно-хозяйственной части(АХЧ).
3. Организационная структура МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова включает в себя следующие структурные подразделения: бухгалтерию, библиотеку, столовую, социально-психологическую службу, службу школьной медиации.
 2. Ввести в действие утвержденную настоящим приказом организационную структуру МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова с 02.09.2019.
 3. Ответственной за ведение сайта Гусаловой Б.В. разместить утвержденную настоящим приказом организационную структуру МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова на официальном сайте школы в интернете в срок до 30.09.2019.
 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Дзагурова Ф. О.

С приказом ознакомлен (а):

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №42
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ХАДЖИ-УМАРА ДЖИОРОВИЧА МАМСУРОВА
ПРИКАЗ**

Владикавказ

от 16.01.2020 г.

№ 5

**О создании школьной
службы медиации**

На основании Указа Президента РФ «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 1430-р «О концепции развития до 2017 года сети служб медиации в целях реализации восстановительного правосудия в отношении детей», с целью обеспечения защиты прав равных возможностей и интересов детей, создания условий для формирования безопасного образовательного пространства, снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних, социальной реабилитации их участников на основе принципов медиации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ СОШ № 42 им.Х.Мамсурова школьную службу медиации.

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

Руководитель ШСМ: Каргаева И.Э., заместитель директора по ВР

Члены рабочей группы: Кубатиева З.Б., зам. рук-ля ШСМ, педагог-психолог

Гатагова Л.А., педагог-психолог

Семенченко О.В., социальный педагог

Баразгова А.Р., учитель начальных классов

Болатова Л. , обучающаяся 11 «Б» класса

2. Утвердить:

- положение о школьной службе медиации (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
- план работы школьной службы медиации на 2019 -2020 учебный год (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
- форму медиативного соглашения (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3).
- форму регистрационной карточки (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4).
- форму мониторинга деятельности школьной службы медиации (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).

3. Гусаловой Б.В., ответственной за ведение школьного сайта своевременно размещать на сайте школы и систематически обновлять информацию о деятельности школьной службы медиации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Каргаеву И.Э., заместителя директора по воспитательной работе.

Директор школы

Дзагурова Ф. О.

Форма медиативного соглашения

Участники примирительной программы (процедуры медиации, круга примирения, школьной конференции, семейной конференции (подчеркнуть форму программы)) в лице:

провели личную встречу, на которой обсудили ситуацию, состоящую в том, что

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

Проверять выполнение условий соглашения и уведомлять медиаторов об их успешном завершении будет

Встреча для аналитической беседы состоится (место, дата, время)

Чтобы в дальнейшем подобное не повторилось, мы договорились сделать следующее:

«Мы понимаем, что копия данного соглашения может быть передана администрации и другим заинтересованным в решении ситуации лицам. При этом происходящее на встрече медиатор никому сообщать не будет.

Если это соглашение не будет выполнено и у нас останутся проблемы, мы согласны вернуться на медиацию».

Фамилии, имена и подписи участников встречи Дата

Форма регистрационной карточки

Дата ситуации		Дата информирования руководителя СШМ	
Источник информации о ситуации (ФИО, должность, контактные данные)			
Категория случая (подчеркнуть)	Преступление, проступок, семейный конфликт, конфликт в ОО, другое		
Собираются ли стороны или администрация обращаться в правоохранительные органы?			
Информация о сторонах (ФИО, возраст, адрес, телефон, школа/должность (место работы), класс)			
Сторона конфликта		Сторона конфликта	
Представитель/родитель (телефон)		Представитель/родитель (телефон)	
Описание ситуации			
Дополнительная информация для медиатора			
ФИО медиатора (ов)			
ФИО остальных участников программы			
Какая программа проводилась*			
Число участников (взрослых)		Число участников (обучающихся)	
Дата проведения программы		Не проведена (причина)	
Результат			
Комментарии			

Состав школьной службы медиации:

Руководитель (куратор) школьной службы медиации –
заместитель директора по ВР Каргаева И.Э.;

Члены школьной службы медиации:

- Кубатиева З.Б., зам. руководителя ШСМ,
 - педагог-психолог
- Гатагова Л.А., педагог-психолог
- Семенченко О.В., социальный педагог
- Баразгова А.Р., учитель начальных классов
- Болатова Л. , обучающаяся 11 «Б» класса

**Функциональные обязанности руководителя и членов
школьной службы медиации (ШСМ)**

Для руководителя:

- осуществлять общее руководство деятельностью ШСМ;
- проектировать работу ШСМ;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- отвечать за качество и эффективную деятельность службы;
- анализировать работу ШСМ.
- проводить обучающие программы по медиации для учащихся волонтеров и педагогического состава школы.
- формировать состав ШСМ из числа учащихся.
- вести записи об итогах встреч.

Для членов:

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить примирительные программы.