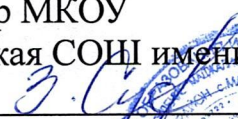


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Маджалисская средняя общеобразовательная школа
имени Темирханова Э.Д.»

Утверждаю
Директор МКОУ
«Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.»
Сулейманова З.С. 



ПЛАН РАБОТЫ
Школьной службы медиации (примирения)
МКОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.»

2024-2025 уч. год

Школьная служба медиации (примирения) (далее ШСМ) является сообществом образовательного учреждения, которое объединяет учащихся, педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательном учреждении.

Цели ШСМ:

1. Распространение среди участников цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов (восстановительная медиация, переговоры и другие способы);
2. Помощь участникам образовательного процесса в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительной медиации;
3. Организация в образовательном учреждении не карательного реагирования на конфликты, проступки, противоправное правонарушения несовершеннолетних основе принципов и технологии восстановительной медиации;
4. Снижение количества повторных конфликтов;
5. Профилактика конфликтов, насилия и буллинга в школе.

Задачи ШСМ:

1. Проведение программ восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительных медиаций, «кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;
2. Обучение учащихся и других участников образовательного процесса цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;
3. Организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации;

| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|---|--|------------------------|--|
| 1 | Разработка и утверждение приказа, документация по школьной службе медиации в соответствии со стандартами восстановительной медиации. | До | Директор школы |
| 2 | Назначение руководителя службы примирения (медиации) в школе. | до | Директор школы |
| 3 | Создание на сайте школы информационной страницы, освещающей основные мероприятия, направленные на развитие школьной службы примирения (медиации) | До конца учебного года | Ответственный за школьный сайт |
| 4 | Освещение результатов работы школьной службы примирения (медиации) | По мере необходимости | Ответственный за школьный сайт |
| 5 | Анализ информации о конфликтах и способах реагирования на конфликты (число конфликтов, число административных вмешательств в отношении педагогов конфликтов) | Ежегодно | Руководитель службы примирения (медиации) в школе. |
| 6 | Работа службы по разрешению поступающих конфликтных ситуаций в соответствии с порядком | Постоянно | Руководитель службы примирения (медиации) в школе. |

| | | | |
|----|--|-----------------------|--|
| | работы медиатора. Ведение регистрационного журнала для дальнейшего мониторинга | | |
| 7 | Обсуждение с администрацией и педагогами результатов работы службы путей ее улучшения и влияния ШСПнашколу | Ежегодно в мае | Зам.директора по ВР |
| 8 | Сотрудничество с Советом профилактики школы | В течение года | Социальный педагог |
| 9 | Разработка «Памяток», плакатов, презентаций, оформление информационных стендов | В течение года | Члены службы |
| 10 | Проведение бесед, классных часов, круглых столов и семинаров, направленных на профилактику конфликтных ситуаций | Октябрь-декабрь | Классные руководители, педагог- психолог |
| 11 | Исследование взаимоотношений в классах, проведение коррекционно- развивающих занятий (по запросу) | Январь-март | Педагог-психолог |

| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|---|--|---------------------------|--|
| 1 | Разработка и утверждение приказа, документация по школьной службе медиации в соответствии со стандартами восстановительной медиации. | До 05.09.2024г. | Директор школы |
| 2 | Назначение руководителя службы примирения (медиации) в школе. | до 03.10.2024 | Директор школы |
| 3 | Создание на сайте школы информационной страницы, освещающей основные мероприятия, направленные на развитие школьной службы примирения (медиации) | До конца учебного года | Ответственный за школьный сайт |
| 4 | Освещение результатов работы школьной службы примирения (медиации) | По мере необходимости | Ответственный за школьный сайт |
| 5 | Анализ информации о конфликтах и способах реагирования на конфликты (число конфликтов, число административных вмешательств в отношении педагога к конфликтам). | Ежегодно в мае | Руководитель службы примирения (медиации) в школе. |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| 6 | Работа службы по разрешению поступающих конфликтных ситуаций в соответствии с порядком работы медиатора. Ведение регистрационного журнала для дальнейшего мониторинга. | Постоянно | Руководитель службы примирения (медиации) в школе . |
| 7 | Обсуждение с администрацией и педагогами результатов работы службы, путей ее улучшения и влияния ШСП на школу | Ежегодно в мае | Зам.директора по ВР |
| 8 | Изучение руководителем литературы по восстановительной медиации и восстановительному правосудию . | Постоянно | Руководитель службы примирения (медиации) в школе |
| 9 | Включение элементов восстановительных практик в различные воспитательные формы и мероприятия . | Постоянно | Зам.директора по ВР,руководитель службы примирения(медиации) в школе . |