

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СШ №34  
\_\_\_\_\_ И.А.Долба  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

**План работы школьной службы медиации  
МБОУ «СШ №34» на 2023– 2024 учебный год**

**Цель:** способствовать обучению школьников методам регулирования конфликтов.

**Задачи:**

1. Обучить учащихся проведению примирительных программ.
2. Отработать навыки применения восстановительных технологий на практике.
3. Развивать правовые знания учащихся.
4. Повышать профессиональный уровень через участие в олимпиадах, вебинарах, конференциях ШСМ

№п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Организационное заседание ШСМ	Август	руководитель
2.	Ознакомление педагогического состава школы с положением и принципами работы школьной службы медиации «Школа без насилия»	Сентябрь	руководитель
3.	Выступление на МО классных руководителей: «Школа без насилия» реклама ШСМ.	Август	руководитель
4.	Акция «В нашей школе работает ШСМ ». Ознакомление учащихся и родителей с положением и принципами работы школьной службы медиации «Школа без насилия»	Сентябрь	руководитель, классные руководители
5.	Организация рекламной деятельности (разработка буклетов, информационных листов)	В течение года	Члены ШСМ
6.	Оформление стенда с информацией о ШСМ	Ноябрь	руководитель
7.	Тренинг по отработке навыков проведения и предварительной встречи	Октябрь	руководитель
8.	Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях, направленных на повышение квалификации в сфере деятельности ШСМ	В течение года	руководитель
9.	Обучение членов ШСМ из числа учащихся, восстановительным технологиям	В течение года	руководитель
10.	Проведение классных часов, связанных с темой конфликтов между людьми	В течение учебного года	Классные руководители
11.	Мониторинг деятельности ШСМ	Ежеквартально	руководитель
12.	Знакомство с правовыми документами	В течение учебного года	руководитель, члены ШСМ
13.	Сотрудничество с Советом профилактики школы	В течение учебного года	руководитель, члены ШСМ

**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?			
<b>Информация о сторонах</b> (ФИО, возраст, адрес, телефон, школа/должность (место работы), класс)			
<b>Сторона конфликта</b>		<b>Сторона конфликта</b>	
Представитель/родитель (телефон)		Представитель/родитель (телефон)	
<b>Описание ситуации</b>			
<b>Дополнительная информация для медиатора</b>			
ФИО медиатора (ов)			
ФИО остальных участников программы			
Какая программа проводилась*			
Число участников (взрослых)		Число участников (обучающихся)	
Дата проведения программы		Не проведена (причина)	
<b>Результат</b>			
<b>Комментарии</b>			



**Состав школьной службы медиации:**

Руководитель (куратор) школьной службы медиации –  
Валиахметова А.Д. , социальный педагог

Члены школьной службы медиации:

Члены рабочей группы:

Хисамутдинова Ф.Р., заместитель директора по ВР

Толмачева Н.В., педагог-психолог

Палажченко Е.Б., педагог-психолог

Мамедова Н.В. социальный педагог

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

Для руководителя:

- осуществлять общее руководство деятельности 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.