

Мотив

директор

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная школа им. А.С. Пушкина  
(МБОУ НОШ им.А.С.Пушкина)

ПРИКАЗ

26.08.2020

№ 159 - ОД

п.Зимовники

«О создании службы примирения в МБОУ НОШ им. А.С. Пушкина  
на 2020-2021 учебный год»

На основании Указа Президента РФ «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», в целях предупреждения конфликтных ситуаций, обеспечения законных прав и интересов сторон, создания успешного сотрудничества образовательной организации и родительской общественности, создания условий для формирования безопасного образовательного пространства, снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить состав службы примирения в МБОУ НОШ им. А.С. Пушкина на 2020-2021 уч.год (Приложение 1)
2. Руководителем и куратором школьной службы примирения назначить Котельникову Анну Александровну – социального педагога.
3. Утвердить положение о школьной службе примирения (Приложение 2)
4. Утвердить план работы школьной службы примирения (Приложение 3)
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ НОШ им. А.С. Пушкина

Шарова Е.Д.



Приложение I  
к приказу от 26.08.2020 № 159

Состав школьной службы примирения:

Руководитель (куратор) школьной службы примирения Котельникова Анна Александровна – социальный педагог.

Члены службы школьной службы примирения:

Зубкова Оксана Анатольевна – педагог-организатор;  
Блажко Елена Сергеевна – учитель начальных классов;  
Овчаренко Ирина Александровна – педагог-библиотекарь;  
Юндина Инна Александровна – педагог-психолог

Функциональные обязанности руководителя и членов школьной службы примирения (ШСП)

*Для руководителя:*

- осуществлять общее руководство деятельностью ШСП;
- проектировать работу ШСП;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- отвечать за качество и эффективную деятельность службы;
- анализировать работу ШСП.
- формировать состав ШСП.
- вести записи об итогах встреч.

*Для членов:*

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