

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЯЛИЧСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СУРАЖСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

243512 Брянская обл. Суражский район
Ляличи ул. Мичурина 8
ИНН/КПП 3229003293/322901001
ОГРН 1023201329227

Телефоны: 8(48330) 9-35-41
E-mail: lyalich@bk.ru

№ 53/9 от 01.09.2025 г.

**О работе школьного психолого-педагогического
консилиума на 2025-2026 учебный год.**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019г. Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» и в целях обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с ОВЗ и состояниями декомпенсации.

ПРИКАЗ

1.Продолжить работу в 2025-2026 учебном году в МБОУ Лялическая СОШ
школьного психолого- педагогического консилиума(далее –ППк).

2.Организовать рабочую группу в следующем составе:

Председатель ППк:

1.Скок Елена Ивановна – зам. директора по учебно-воспитательной работе.

Члены рабочей группы:

2. Куриленко Елена Евгеньевна- педагог- психолог школы №3 г. Суража (по согласованию)

3. Дубинина Елена Сергеевна - социальный педагог

4. Макеенко И.А. – главный руководитель 1,3 кл

5.Кононович О.В. – классный руководитель 8 кл.

3.В работе службы руководствоваться положением о школьном психолого- педагогическом консилиуме.

4.Утвердить план работы ППк на 2025-2026 уч. год.

5.Смолковой Т.А. , ответственной за ведение школьного сайта, своевременно размещать на сайте школы и систематически обновлять информацию о деятельности ППк.

6.Контроль за исполнением приказа возложить на себя.



Т.В. Химич



«Утверждаю»

Директор МБОУ Лялическая СОШ

Химич Т.В.

ПЛАН РАБОТЫ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
на 2025 - 2026 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	-Согласование плана взаимодействия. -Утверждение плана работы на 2025-2026 учебный год. -Утверждение состава ППк. -Утверждение графика работы консилиума на 2025-2026 учебный год.	август	председатель ППк - заместитель директора по УВР
2	Заседание ППк №1 «Формирование данных обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, «группы риска». Обсуждение плана работы школьного ППк на 2025-2026 учебный год. Внесение изменений, утверждение.	сентябрь	председатель, члены школьного ППк
2.1	Диагностическое обследование первоклассников, 5-х классов «Адаптационный период и готовность к обучению в школе». Обсуждение результатов комплексного обследования обучающихся (входные данные).	сентябрь октябрь	Учителя 1-х, 5-х классов, специалисты психологопедагогического сопровождения
2.2	Родительское собрание: «Особенности адаптации первоклассников, пятиклассников к обучению в школе» Направление обучающихся на ПМПк.	октябрь	Зам. директора по УВР, учителя 1 классов, специалисты психолого-педагогического сопровождения
2.3	Обсуждение материалов диагностического наблюдения причин школьной дезадаптации учащихся 1-х, 5-х,	октябрь	педагог-психолог, учитель 1 классов
2.4	Разработка рекомендаций для учителей	в течение года	специалисты психологопедагогического сопровождения

2.5	Консультации родителей (законных представителей)	по мере необходимости	специалисты психологопедагогического сопровождения
3	<p><i>Заседание ППк №2</i></p> <p>Результаты обследования учащихся с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления неблагополучных семей и факторов, мешающих развитию ребёнка; - Результаты проведения медицинского осмотра учащихся. Разработка рекомендаций для учителей и родителей. -Выявление учащихся с «агрессивным» поведением. - Работа с молодыми специалистами, педагогами, по работе с детьми из «группы риска» - Обсуждение результатов воспитательной, образовательной и коррекционной работы с обучающимися 	ноябрь	председатель и члены ППк, классные руководители
3.1	Работа с документами ФГОС НОО и ООО СРЗ, ФОС(формации)	ноябрь	председатель и члены ППк, классные руководители
3.2	<p>Групповые, индивидуальные занятия по коррекции и развитию психических процессов.</p> <p>Консультации учащихся школы с низкой учебной мотивацией</p>	в течение года	педагог-психолог
4	<p><i>Заседание ППк № 3 «Подведение итогов работы ППк за первое полугодие 2025-2026 учебного года»</i></p> <p>Обсуждение результатов комплексного обследования обучающихся (промежуточные данные)</p>	январь	председатель и члены ППк
4.1	Организация коррекционной работы в школе	март	председатель и члены ППк
5	<p><i>Заседание ППк № 4</i></p> <p>Оценка деятельности школьного ППк за 2025 - 2026 учебный год.</p>	май	председатель и члены ППк

5.1	Анализ психолого-педагогического сопровождения обучающихся за прошедший учебный год Оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися.	май	классные руководители, специалисты психологопедагогического сопровождения
5.2	Подготовка документов на ППк	в течение года	классные руководители, специалисты психологопедагогического сопровождения
5.3	Тест школьной тревожности 9 класс	апрель	педагог-психолог

Внеплановые консилиумы

1	Изменение формы обучения (по запросам педагогов, родителей)	в течение года	председатель и члены ППк, классные руководители
---	---	----------------	---

	(законных представителей)		
2	Обсуждение проблемы обучения или воспитания с педагогами и родителями (законными представителями) учащихся	в течение года	председатель и члены ППк, классные руководители, учителя-предметники
3	Работа с педагогами, классными руководителями по проблемам обучающихся «группы риска»	в течение года	председатель и члены ППк, классные руководители, учителя-предметники

Консультации

1	Консультации обучающихся школы с заниженной самооценкой, низкой мотивацией, повышенной тревожностью, девиантным поведением	в течение года	председатель и члены ППк, классные руководители, учителя-предметники
---	--	----------------	--



Утверждено
№ 53/9 от 01.09.2025
МБОУ Лялическая СОШ
Химич Г.В.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лялическая средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ Лялическая СОШ, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Школа), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации учащихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк МБОУ Лялическая СОШ являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении учащихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей учащихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создан на базе МБОУ Лялическая СОШ приказом директора образовательного учреждения.

Для организации деятельности ППк в Школе оформляются:
приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк;
положение о ППк, утвержденное директором.

2.2. В ППк ведется документация согласно

Порядок хранения и срок хранения документов ППк (заключений, протоколов, личных карт учителя) несет директор Школы;

Хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка в школе.

По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководство Школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Школы, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог (по согласованию), учитель-логопед (по согласованию), учитель-дефектолог (по согласованию), социальный педагог, тьютор (по согласованию), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с учащимся;
разработку индивидуального учебного плана учащегося;
адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику учащегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализаций психолого-педагогического сопровождения обследованного учащегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным учащимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении учащегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на учащегося.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового учащегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития учащегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) учащегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации учащегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Школой самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого учащегося.

4.2. Обследование учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы и с письменного согласия родителей (законных представителей)

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, тьютор или другой специалист. Ведущий специалист представляет учащегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана учащегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего учащемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу,

тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу учащихся), в том числе на период адаптации учащегося в Школе /учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема задаваемой на дом работы;

предоставление услуг тьютора, оказывающего учащимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развития и социальной адаптации, могут включать в том числе:

СУРАЖСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

243512 Брянская обл. Суражский район
Ляличи ул. Мичурина 8
ИНН/КПП 3229003293/322901001
ОГРН 1023201329227

Телефоны: 8(48330) 9-35-41
E-mail: lyalich@bk.ru

№ 53/8 от 01.09.2025 г.

О работе школьной
службы медиации 2025-2026 учебный год.

На основании Международной Конвенции «О правах человека и ребёнка», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ от 13.11.2013 № ВК-844/07 «О направлении методических рекомендаций по организации служб школьной медиации», 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 (примирения)

ПРИКАЗ

1. Продолжить работу в 2025-2026 учебном году в МБОУ Лялическая СОШ школьной службы медиации.

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

Руководитель ШСМ:

1. Скок Елена Ивановна – зам. директора по учебно-воспитательной работе.

Члены рабочей группы:

2. Дубинина Елена Сергеевна - социальный педагог (обучающаяся)

3. Скок Алеся Александровна - родитель

4. Федосеенко Дарья - обучающаяся 8 кл.

5. Цыганова Е. Н. - учитель.

3. В работе службы руководствоваться положением о школьной службе медиации.

Утвердить план работы ШСМ на 2025-2026 уч. год (приложение)

1. Смоликовой Т.А., 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

С приказом ознакомлен



Т.В. Хемич

План работы ШСМ на 2025 – 2026 учебный год

МБОУ Ляличская СОШ

№ п/п	Название мероприятия	Время проведения
1.	Утверждение плана работы на 2025-2026 учебный год.	Сентябрь
2.	Организация взаимодействия школьной службы медиации со всеми структурными подразделениями образовательной организации, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений, органами опеки и попечительства	В течение года
3.	Профилактическое занятие по правилам общения для обучающихся 1-4 классов: рассмотрение примеров конфликтных ситуаций по теме «Общение в кругу ровесников», варианты их решения.	Октябрь
4.	Работа с родителями: Советы для родителей по теме «Адаптация в школе. Поможем нашим детям», Памятка для классных руководителей 1 и 5 классов по теме «В классе адаптация. Как помочь детям»	Сентябрь
5.	Профилактическое занятие по правилам общения для обучающихся 5, 7 классов: -рассмотрение примеров конфликтных ситуаций в среде подростков по теме «Как понять нам друг друга», варианты их решения.	Ноябрь
6.	Профилактическое мероприятие в форме родительского часа по правилам общения для родителей: -рекомендации родителям по теме «Педагог как помощник в Общении родителей с ребенком»	Декабрь
7.	Подготовка методического материала по позитивному общению для всех участников образовательного процесса (составление ситуаций, буклетов): «Профилактика буллинга (травли) в школе»	Январь
8.	Подготовка методического материала по позитивному общению для всех участников образовательного процесса (составление ситуаций, буклета)	Февраль
9.	Подготовка методического материала по позитивному общению для всех участников образовательного процесса (составление ситуаций, буклета) –О толерантности простыми словами(буклет)	Март
10.	Проведение примирительных встреч	По запросу
11.	Профилактическая работа со всеми участниками образовательного процесса.	В течение года
12.	Подготовка рекомендаций на летний период.	Май

Принято на

Утверждено

Педагогическом совете

МБОУ Ляличской СОШ

Протокол №1 от 28.08.2025 г.

Приказом № 53/8 от 01.09.2025 г.

Директор МБОУ Ляличской СОШ

Химич Т.В.



Положение о службе школьной медиации в МБОУ Ляличской СОШ

1. Общие положения.

1.1. Служба школьной медиации (далее СШМ) является оформленным объединением участников образовательной деятельности, реализующим восстановительный подход к разрешению конфликтов, профилактике деструктивного поведения и правонарушений детей и подростков, и построению конструктивных отношений в школьном сообществе, организуется на основании приказа по образовательной организации сроком на один учебный год.

1.2. СШМ является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта должно предлагаться в первую очередь обратиться в СШМ.

2. Правовая основа деятельности службы школьной медиации.

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Конвенция о правах ребёнка.
 - Уголовный Кодекс Российской Федерации.
 - Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».
 - Указ Президента РФ от 29.05.2017 №240 об объявлении в Российской Федерации 2019-2027 г. Десятилетием детства.

3. Принципы деятельности службы школьной медиации.

3.1. Деятельность СШМ основана на следующих принципах восстановительного подхода к реагированию на конфликты с причинением вреда и правонарушения несовершеннолетних:

3.2 Восстановление у участников конфликта/правонарушения способности понимать (осознавать) свою ситуацию и ситуацию второй стороны, переосмысливать и исправлять ее.

3.3. Принятие самими участниками конфликтной ситуации (если стороны конфликта «равны») на себя ответственности по ее урегулированию, исключая насилие или дальнейшее причинение вреда; прекращение взаимной вражды и нормализация отношений.

3.4. Планирование сторонами конфликта своего будущего, позволяющего избежать повторения подобных ситуаций в дальнейшем и формирование более ответственного по-

ведения как важный элемент воспитания.

3.5. Поддержка позитивных изменений и выполнения участниками заключенного примирительного договора (плана) со стороны родных, близких и школьного сообщества.

3.6. При проведении восстановительных программ СШМ соблюдает следующие принципы:

- Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учащихся (воспитанников) в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в восстановительной программе.
- Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство СШМ не разглашать полученные в процессе медиации сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими). Также исключением составляет ставшая известной медиатору информация о готовящемся преступлении.
- Принцип нейтральности, запрещающий медиатору-ведущему восстановительных программ принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе сторону администрации). Медиатор - ведущий восстановительных программ, в равной степени поддерживает обе стороны в их стремлении в разрешении конфликта. Нейтральность предполагает, что СШМ не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от медиации или передать ее другому медиатору.
- Принцип информирования. Медиатор - ведущий восстановительных программ, должен предоставить сторонам необходимую информацию о сути медиации, ее процессе и возможных последствиях того или иного их выбора (в том числе согласия или отказа от участия в восстановительной программе).
- Принцип безопасности. Медиатор - ведущий восстановительных программ обязан обеспечить безопасность участников на совместной встрече. В случае сомнений в безопасности необходимо продолжить работу со сторонами по отдельности или отказаться от проведения совместной встречи.

4. Цели и задачи службы школьной медиации.

4.1. Цель СШМ - развить и закрепить как культурную традицию способность людей к взаимопониманию, а также формировать ответственное поведение и взаимную поддержку внутри школьного сообщества.

4.2. Цель СШМ - развитие восстановительного способа реагирования на конфликты и правонарушения детей и подростков.

4.3. Задачами СШМ являются:

- проведение восстановительных программ (восстановительных медиаций, «кругов сообществ», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов;
- обучение учащихся и других участников образовательной деятельности цивилизованным методам урегулирования конфликтов и реагирования на правонарушения детей и подростков;
- организация просветительских мероприятий и информирование участников образовательной деятельности о принципах восстановительного подхода к реагированию на конфликты и правонарушения детей и подростков;

- насыщение восстановительными практиками существующих в образовательной организации форм управления и воспитания (таких как родительские собрания, педагогические и методические советы, классные часы и пр.), налаживание взаимопонимания между разными участниками образовательной деятельности;
- ограничение административных и ориентированных на наказание реакций на конфликты с причинением вреда, нарушения дисциплины и правонарушения несовершеннолетних;
- в случае совершения правонарушения/преступления обучающимся образовательной организации - взаимодействие с КДН, судом и другими субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с целью координации действий для реализации принципов восстановительного подхода.

5. Порядок формирования службы школьной медиации.

5.1. Руководителем (куратором) службы является зам. директора по учебно-воспитательной работе, на которого возлагаются обязанности по руководству СШМ приказом директора образовательной организации. Куратор (руководитель) СШМ:

- поддерживает принципы восстановительного подхода и является практикующим ведущим восстановительных программ (медиатором);
- осуществляет общее руководство деятельностью СШМ, проектирует работу службы и её развитие;
- координирует примирительные программы, осуществляет взаимодействие с администрацией образовательной организации;
- проводит совместно с членами СШМ мероприятия по распространению опыта деятельности;
- аккредитует работу, отчитывается перед администрацией школы, готовит планы ежегодного мониторинга деятельности СШМ;
- обеспечивает получение информации о конфликтах и организационные условия для проведения восстановительных программ;
- знает правовые вопросы связанные с проведением восстановительных программ.

6. Порядок работы службы школьной медиации.

6.1. СШМ может получать информацию о случаях конфликтов или правонарушений несовершеннолетних от педагогов, обучающихся, администрации образовательного учреждения, членов СШМ, родителей.

6.2. СШМ принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируется руководство для образовательной организации.

6.3. Восстановительные программы проводятся только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон, им могут быть предложены психологическая помощь или другие существующие в образовательной организации, формы работы.

6.4. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы на основании своих профессиональных стандартов, либо в случае недостаточной квалификации или невозможности обеспечить безопасность процесса.

6.5. В случае, если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия родителей.

6.6. СШМ помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре (соглашении), но не несет ответственность за их вы-

полнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, СШМ может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

6.7. При необходимости СШМ информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, педагога психолога, специалистов системы профилактики, центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи).

6.8. Деятельность СШМ фиксируется в документах службы: приказ директора образовательного учреждения о создании и работе СШМ, журнал регистрации конфликтных ситуаций, соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительный договор (соглашение), мониторинг деятельности службы школьной медиации, статистический отчет о деятельности службы школьной медиации.

6.9. Медиация и другие восстановительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается информировать и привлекать родителей в медиацию: участие родителей или согласие на проведение медиации в их отсутствие является обязательным.

6.10. При необходимости СШМ получает у сторон разрешение на обработку их персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных» 152 -ФЗ.

7. Организация деятельности службы школьной медиации.

7.1. СШМ администрации образовательного учреждения предоставляет помещение для сборов и проведения примирительных программ (кабинет социального педагога, педагога-психолога), а также возможность использовать иные ресурсы образовательной организации (оборудование, оргтехнику, ганцелярские принадлежности, средства информации и другие).

7.2. Должностные лица образовательной организации оказывают СШМ содействие в распространении информации о деятельности СШМ среди педагогов и учащихся.

7.3. Администрация образовательной организации содействует СШМ в организации взаимодействия с педагогами образовательной организации, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся в СШМ, а также содействует освоению ими навыков восстановительного подхода.

7.4. СШМ может внести на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательной организации.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательной организации по предложению СШМ.



БРЯНСКИЙ
ИПКРО

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

Скок Сергея Ивановича

03 апреля 2024 года

принимал(а) участие в работе семинара педагогических работников (специалистов школьных служб примирения) образовательных организаций Брянской области

«Работа с эмоциями в ситуации конфликта»

(руководитель семинара Кудрявцева Н.В.)

организованного Государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

(Лицензия на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер 3956 сер. 32.П01 №0002692 от 04.02.2016 г.)

в объеме **Шесть часов**

Ректор



И.В. Матюхина

Регистрационный номер 24040 - 090

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

323104344998

Документ о квалификации

Регистрационный номер

25-1007-0413

Города
Брянск

Дата выдачи

31 января 2025 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Дубинина Елена Сергеевна

с 20 января 2025 года по 31 января 2025 года

прошёл(а) повышение квалификации в
Государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Брянский институт повышения квалификации
работников образования»

(Лицензия на осуществление образовательной деятельности
регистрационный №3956 сер. 32Л01 №0002692 от 04.02.2016)

по дополнительной профессиональной программе

«Организация и содержание деятельности школьных
служб примирения»

в объеме

72 часов



Руководитель

П.В. Матюхина

Секретарь

Н.В. Кудрявцева