



Управление образования администрации города Березники
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 5»**

ПРИКАЗ

19 августа 2024 года
**О создании школьной
службы примирения**

№ 465

Для расширения форм профилактической работы, создания условий социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций во исполнение Закона Пермского края от 10.05.2017 N 91-ПК «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Пермском крае, Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 23.08.2018 г. № СЭД-26-01-06-784 «Об организации профилактической работы в образовательных организациях Пермского края», Постановления администрации г. Березники № 1350 от 10.10.2011 г. «О проведении восстановительных технологий в системе профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних на территории муниципального образования «Город Березники»;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав школьной службы примирения (далее ШСП)
по адресу по адресу г. Березники, ул. 30 лет Победы, д.38
Мыльникову Оксану Игоревну – руководитель ШСП, заместитель директора по воспитательной работе,
Шишкину Ирину Александровну – координатор, социальный педагог школы,
Шемякину Марину Вениаминовну – ведущий, педагог-психолог школы.
по адресу с. Романово, ул. Школьная, д.17:
Змазову Ольгу Владимировну – руководитель ШСП, заместитель директора.
Антипову Ольгу Владимировну – координатор, ведущий, педагог-психолог.
по адресу п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д.4а:
Максимчук Олесю Петровну - руководитель ШСП, заместитель директора,
Кошкарову Любовь Юрьевну – координатор, социальный педагог,
Антипову Ольгу Владимировну – ведущий, педагог-психолог.

2. ШСП осуществлять следующие функциональные обязанности:

2.1.руководителям ШСП Максимчук О.П., Змазовой О.В., Мыльниковой О.И.:

- осуществлять общее руководство деятельностью службы,
- проектировать работу службы и её развитие,
- организовывать методическую подготовку состава службы,
- осуществлять взаимодействие с администрацией ОУ, городскими службами,
- отвечать за качество и эффективность деятельности службы,
- анализировать работу службы,
- готовить бланки,
- вести протокол,
- осуществлять рекламу службы.

2.2. Для членов:

2.2.1. координаторам Шишкиной И.А., Кошкаровой Л.Ю., Антиповой О.В.:

- регистрировать поступающие заявки;
- договариваться с родителями (лицами их заменяющими), обучающимися, другими лицами конфликтной ситуации о дате и времени встреч;
- изучать поступающие материалы, собирать дополнительную информацию;
- определять тип программы, передать материалы ведущим;
- информировать заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы.

3.2.2. ведущим, Шемякиной М.В., Антиповой О.В.:

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить итоговую примирительную встречу;

4. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителей директора по ВР О.И.Мыльникову (г. Березники, ул. 30 лет Победы, д.38), О.В. Змазову (с. Романово, ул. Школьная, д.17), О.П.Максимчук (п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д.4а).

Директор школы



В.Н. Новиков