

Утверждаю:
Директор школы _____ /Э.Н.Юнусова/
« ____ » _____ 20__ г.

План
работы школьной службы примирения МБОУ «№113 им. Марата Ахметшина» на
2020-2021 уч. год.

Целью деятельности Школьной службы примирения является содействие профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия.

Задачами деятельности службы примирения являются:

1. Проведение примирительных программ для участников школьных конфликтов и ситуаций криминального характера.
2. Обучение школьников методам урегулирования конфликтов.

| № | Содержание деятельности | Исполнители | Партнеры | Итоговый документ |
|---|--|------------------------------|----------|--|
| 1 | Принятие администрацией школы решения о создании Школьной службы примирения. | Директор | Куратор | |
| 2 | Подписание приказа о создании службы. Утверждение Положения о Школьной службе примирения в соответствии со стандартами восстановительной медиации. | Директор Руководитель ШСП | | Приказ. Утвержденное положение. |
| 3 | Анализ информации о конфликтах и способах Руководитель ШСП Куратор Мониторинг конфликтности в школе реагирования на конфликты (число конфликтов, число административных вмешательств, отношение педагогов к конфликтам). | Руководитель ШСП | Куратор | Мониторинг конфликтности в школе |
| 4 | Отбор школьников для обучения на медиатора. | Руководитель ШСП | Куратор | Список детей. Свидетельство о прохождении обучения. |
| 5 | Создание клуба медиаторов и регулярные встречи детско-взрослой команды ШСП. | Руководитель ШСП | Куратор | Список участников ШСП, план занятий ШСП |

| | | | | |
|----|--|--|--------------------------|--|
| 6 | Информационные сообщения (презентации) для получения одобрения и поддержки педагогического (кл. рук) коллектива. | Руководитель ШСП | Возможна помощь куратора | |
| 7 | Информационные сообщения (презентации) для получения и поддержки родителей | Руководитель ШСП | | Информация от руководителя ШСП, куратора, фото |
| 8 | Информационные сообщения (презентации) для получения одобрения и поддержки учеников | Руководитель ШСП | | Информация от руководителя ШСП, куратора, фото |
| 9 | Выпуск информационного стенда, плаката о создании ШСП, на сайте школы | Руководитель ШСП | | Информация от куратора, координатора |
| 10 | Определение администрацией школы, куратором и школьниками – медиаторами способов получения информации о конфликтах | Директор, зам.по УВР, руководитель ШСП | | Информация от руководителя ШСП, куратора |
| 11 | Работа службы по разрешению поступающих конфликтных ситуаций в соответствии с порядком работы медиатора. Ведение регистрационного журнала для дальнейшего мониторинга. Написание отчетов по форме. | Руководитель ШСП и школьники | | Отчеты о медиации |
| 12 | Обсуждение с администрацией и педагогами результатов работы службы, путей её улучшения и влияния ШСП на школу | Руководитель ШСП | Куратор | |
| 13 | Обобщение и анализ опыта. Заполнение мониторинга работы службы и «срезов» | Руководитель ШСП | | Отчеты медиаторов, таблица мониторинга, |

| | | | | |
|----|--|-----------------------------|---------|------------------------|
| | количества конфликтов и способов реагирования на конфликты в школе. Итоговая оценка эффективности деятельности ШСП | | | отчет руководителя ШСП |
| 14 | Включение элементов восстановительных практик в различные воспитательные формы и мероприятия | Руководитель ШСП, школьники | | |
| 15 | Обучение новых медиаторов, а также и школьников и педагогов школы восстановительной коммуникации и восстановительным практикам | Руководитель ШСП, школьники | Куратор | |

Руководитель ШСП Н.В. Ерунова – педагог психолог.