

**«МАРИСОЛА КЫДАЛАШ ЧЫЛА  
ВЕЛЫМ ШИНЧЫМАШЫМ ПУЫШО  
ШКОЛ»**

**МУНИЦИПАЛ ТОНЕЖ**

Центральный урем, 21, Марисола,  
«Шернур муниципальный район»  
муниципальный образованийын, РМЭ  
425460

Тел: (83633) 9-14-37, 9-13-43, факс: 9-14-37

E-mail: marisola5@mail.ru

ОКПО 54680942 ОГРН 1021201450434

ИНН/ КПП 1212002989 /121201001

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МАРИСОЛИНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА»**

ул. Центральная, д.21, с. Марисола,  
«Сернурский муниципальный район», РМЭ  
425460

Тел: (83633) 9-14-37, 9-13-43, факс: 9-14-37

E-mail: marisola5@mail.ru

ОКПО 54680942 ОГРН 1021201450434

ИНН/ КПП 1212002989 /121201001

**ПРИКАЗ**

от «01» сентября 2022 г. № 196

**«О создании школьной службы примирения»**

В соответствии с ФЗ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конвенции о правах ребёнка и в целях создания профилактики правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия, формирования у обучающихся умения регулирования конфликта без физического насилия или оскорбления

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать школьную службу примирения в составе:  
координатор: Федорова Нелли Анатольевна, - педагог-организатор;  
руководитель: Гиркина Мария Эриковна, педагог-психолог;  
члены:  
Александрова Тамара Николаевна, - социальный педагог;  
Соколова Зоя Борисовна, - социальный педагог;  
Пакеева Эльвира Евгеньевна - учитель.
2. Утвердить следующие функциональные обязанности:
  - 2.1. Для руководителя:



2.1. Для руководителя:

- осуществлять общее руководство деятельности 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.

2.2. Для членов:

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить примирительные встречи;
- вести журнал регистрации.

3. Разработать план работы ШСП.

4. Определить и разработать пакет внутренних документов, необходимых для работы службы.

К урегулированию школьных конфликтов и проведению примирительных процедур служба школьного примирения вправе привлекать на добровольной основе обучающихся школы и их родителей.

5. Службе школьного примирения на основе разработанного плана проводить просветительские и информационные мероприятия, разъясняющие школьному сообществу принципы работы службы, преимущества мирного урегулирования школьных конфликтов.

6. Ответственному за ведение школьного сайта, Сидоркиной Юлии Васильевне, разместить на сайте школы и систематически обновлять информацию о деятельности школьной службы примирения.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на педагога-организатора Федорову Нелли Анатольевну.

Директор школы



А.С.Максимова