

Алгоритм организации и функционирования службы медиации

в МОУ СОШ с. Ния УКМО:

1. Издать приказ о создании службы школьной медиации (далее СШМ), назначении руководителя и персонального состава службы.
2. Утвердить Положение о службе школьной медиации в ОО (редактировать по мере развития СШМ ОО и появления у нее новых задач).
3. Провести первое собрание сотрудников СШМ, на котором:
 - ознакомить сотрудников службы с нормативной базой, регламентирующей создание служб медиации в ОО;
 - утвердить порядок работы службы и круг обязанностей ее сотрудников, утвердить форму отчетности (журнал), образец соглашения о медиации;
 - подписать первичный протокол об организации службы и информировании всех участников образовательного процесса о СШМ.
4. Отправлять заявки на обучение сотрудников службы по программам школьной медиации в ГАУ ДПО ИРО и ежегодно включать новых сотрудников СШМ, не проходивших обучение.
5. Разместить на стендах и на сайте ОО информацию о создании и возможностях службы медиации.
6. Провести собрание педагогического коллектива и проинформировать о создании/деятельности и возможностях СШМ.
7. Провести общешкольное родительское собрание и проинформировать родителей о создании и возможностях службы медиации.
8. Провести классные часы для учеников с 5 по 11 класс и проинформировать учащихся о создании и возможностях службы медиации, рассказать о перспективах обучения технологии медиации, провести первичный мониторинг заинтересованности детей в участии в работе СШМ.
9. Составить план работы Службы школьной медиации, с выделением форм работы по направлениям деятельности СШМ.
10. Не реже одного раза в четверть проводить рабочие совещания Службы школьной медиации для контроля выполнения и корректировки планов работы службы.