

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Табачненская школа - детский сад» Джанкойского района Республики Крым
(МБОУ «Табачненская школа – детский сад»)

ПРИКАЗ

«28» 08 2026

№ 264

с. Табачное

**О создании школьной службы
медиации (примирения)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 2), Федеральным законом от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)», письмом Министерства образования и науки РФ от 18.11.2013 № ВК-844/07 «О направлении методических рекомендаций по организации служб школьной медиации», письмом Минобрнауки России от 26.12.2017 № 07-7657 «О направлении методических рекомендаций», в целях создания безопасного образовательного пространства, снижения количества конфликтных ситуаций и правонарушений среди несовершеннолетних, а также формирования навыков конструктивного разрешения споров у участников образовательных отношений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «Табачненская школа-детский сад» с 01.09.2026 г. школьную службу медиации (примирения) (далее – ШСМ).
2. Утвердить состав школьной службы медиации:
 - Председатель ШСМ: Некрашевич Ольга Владимировна – директор школы.
 - Секретарь ШСМ: Эмирсалиева Сельвина Мустафаевна – заместитель директора по воспитательной работе.
 - Члены ШСМ:
 - 1) Ибрагимова Эльзара Асановна – педагог-психолог.
 - 2) Рогова Наталья Ивановна – классный руководитель 6 класса.
 - 3) Вишневская Светлана Ивановна – классный руководитель 11 класса.
 - 4) Эбасан Адиле Хайриевна – обучающаяся 11 класса.
 - 5) Печкарь Василиса Васильевна – представитель родительского комитета.
3. Утвердить:
 1. Положение о школьной службе медиации (Приложение № 1).
 2. План работы школьной службы медиации на 2026-2026 учебный год (Приложение № 2).
 3. Форму журнала регистрации обращений и конфликтных случаев (Приложение № 3).
 4. Форму примирительного договора (соглашения) (Приложение № 4).
4. Председателю ШСМ (Некрашевич О.В.):
 - 4.1. Осуществлять общее руководство и организационное сопровождение деятельности службы.
 - 4.2. Обеспечить ведение отчетной документации и ежегодный мониторинг эффективности деятельности ШСМ.
5. Секретарю ШСМ (Эмирсалиевой С.М.):
 - 5.1. Вести журнал регистрации обращений и учёта проведённых примирительных

процедур.

5.2. Подготавливать отчёты о деятельности службы по запросу руководителя.

6. Членам ШСМ:

6.1. Проводить примирительные программы (восстановительные встречи) с участниками конфликтных ситуаций.

6.2. Повышать свою квалификацию в области медиации (проходить обучение, участвовать в семинарах).

7. Ответственному за ведение школьного сайта Эмирсалиевой С.М. разместить настоящий приказ, Положение о ШСМ и контактную информацию о деятельности службы на официальном сайте школы.

8. Классным руководителям 1–11 классов довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся информацию о создании и порядке работы школьной службы медиации.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ О.В. Некрашевич

С приказом ознакомлены:

«28» 08	2026	_____	/С.М. Эмирсалиева
«28» 08	2026	_____	/Э.А. Ибрагимова
«28» 08	2026	_____	/Н.И. Рогова
«28» 08	2026	_____	/С.И. Вишневская
«28» 08	2026	_____	/А.Х. Эбасан
«28» 08	2026	_____	/В.В. Печкарь