



Утверждено
Директор школы
Суровцева Е.А.

**План работы службы школьной медиации
на 2024– 2025 учебный год**

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.1.	Планирование работы ШСМ на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Руководитель ШСМ
1.2.	Изучение федеральных нормативно-правовых документов по Службе медиации	Сентябрь - май.	Заместитель директора по ВР руководитель ШСМ
2.1.	Обновление состава Школьной службы медиации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР руководитель ШСМ
2.2.	Участие в работе МО классных руководителей	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
2.3.	Рабочие заседания актива ШСМ	В течение учебного года	Руководитель ШСМ члены ШСМ
2.4.	Ведение регистрационного журнала	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
2.5	Журнал регистрации примирительных встреч	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
3.1.	Информирование участников образовательных отношений (учителей, обучающихся, родителей (законных представителей)) о задачах и работе ШСМ	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШСМ члены ШСМ
3.2.	Размещение информации о деятельности школьной службы медиации на сайте школы, на стендах школы	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
3.3.	Разработка памятки для родителей (законных представителей) о буллинге	Ноябрь	Руководитель ШСМ члены ШСМ
3.4.	Обучающие занятия для обучающихся – членов ШСМ	Октябрь-ноябрь	Руководитель ШСМ., члены ШСМ

Утверждено
Директор школы
Суровцева Е.А.

**План работы службы школьной медиации
на 2024– 2025 учебный год**

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.1.	Планирование работы ШСМ на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Руководитель ШСМ
1.2.	Изучение федеральных нормативно-правовых документов по Службе медиации	Сентябрь - май.	Заместитель директора по ВР руководитель ШСМ
2.1.	Обновление состава Школьной службы медиации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР руководитель ШСМ
2.2.	Участие в работе МО классных руководителей	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
2.3.	Рабочие заседания актива ШСМ	В течение учебного года	Руководитель ШСМ члены ШСМ
2.4.	Ведение регистрационного журнала	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
2.5.	Журнал регистрации примирительных встреч	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
3.1.	Информирование участников образовательных отношений (учителей, обучающихся, родителей (законных представителей)) о задачах и работе ШСМ	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШСМ члены ШСМ
3.2.	Размещение информации о деятельности школьной службы медиации на сайте школы, на стендах школы	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
3.3.	Разработка памятки для родителей (законных представителей) о буллинге	Ноябрь	Руководитель ШСМ члены ШСМ
3.4.	Обучающие занятия для обучающихся – членов ШСМ	Октябрь-ноябрь	Руководитель ШСМ., члены ШСМ

3.5.	Организация курса тренингов, занятий «Навыки медиатора»	Январь-апрель	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
3.6.	Организация внеурочной деятельности «Курс юного переговорщика»	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
4.1.	Работа с обращениями	В течение года	Руководитель ШСМ члены ШСМ
4.2.	Сбор информации о ситуации, с которой проводится восстановительная процедура	По мере необходимости	Руководитель ШСМ., члены ШСМ
4.3.	Проведение программ примирения «Конструктивные выходы из конфликтных ситуаций»	В течение учебного года	Руководитель ШСМ члены ШСМ
4.4.	Пополнение банка методических материалов по восстановительным технологиям	В течение учебного года	Руководитель ШСМ члены ШСМ
4.5.	Индивидуальные консультации родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
5.1.	Ведение мониторинга реализации восстановительных программ	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
5.2.	Педагогическое совещание с представителями администрации школы	1 раз в четверть	Руководитель ШСМ
6.1.	Межведомственное взаимодействие ШСМ с сотрудниками ОДН, КДН и ЗП	В течение учебного года	Руководитель ШСМ члены ШСМ