

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

###### ПРИКАЗ

от «01» декабря 2021 года № 643

пгт. Междуреченский

**О создании рабочей группы**

**по развитию служб школьной**

**медиации, утверждении плана работы**

С целью развития служб школьной медиации, повышения эффективности деятельности служб в образовательных организациях Кондинского района **приказываю:**

1. Утвердить:
   1. Положение о рабочей группе по развитию служб школьной медиации (далее – рабочая группа) (приложение 1).
   2. Персональный состав рабочей группы (приложение 2).
   3. План проведения заседаний рабочей группы на 2021-2022 годы (приложение 3).
2. Назначить куратором группы начальника отдела дополнительного образования и технологий воспитания управления образования Л.Ю. Тюрьмину.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник

управления образования Н.И.Суслова



Приложение 1

к приказу управления образования

администрации Кондинского района

от \_01\_ декабря 2021 г. № 643

**Положение о рабочей группе управления образования**

**по развитию служб школьной медиации**

1. **Общие положения.**
   1. Рабочая группа управления образования по развитию служб школьной медиации (далее – рабочая группа) действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа - Югры в сфере образования, а также настоящим Положением.
   2. Рабочая группа создается для координации и согласования действий управления образования и общеобразовательных школ …...
   3. Решение о создании или о ликвидации рабочей группы принимается начальником управления образования администрации Кондинского района и оформляется соответствующим приказом.
2. **Состав рабочей группы**
   1. Численный и персональный составы рабочей группы определяются приказом управления образования, исходя из …...
   2. В состав рабочей группы могут входить специалисты управления образования, руководители и специалисты общеобразовательных организаций,……..
   3. Руководителем (председателем) рабочей группы является начальник управления образования.
   4. Рабочая группа вправе привлекать экспертов.
3. **Организация деятельности Рабочей группы**
   1. Основной формой работы Рабочей группы является ее заседание.
   2. Заседания рабочей группы проводятся с периодичностью 1 раз в месяц, а также по мере необходимости.
   3. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.
   4. Повестка заседания рабочей группы формируется и рассылается членам группы не позднее, чем за 3 календарных дней до заседания. Члены рабочей группы могут вносить предложения по формированию повестки заседания.
   5. В заседании рабочей группы могут принимать участие с правом совещательного голоса специалисты, эксперты из общеобразовательных школ Кондинского района, МКУ «Центр содействия деятельности организаций», не входящие в её состав.
   6. Рабочая группа обсуждает, предлагает мероприятия, выполняет поручения начальника управления образования, специалистов управления образования, курирующих направление…….
   7. Рабочая группа вправе:

- рекомендовать руководителям, специалистам общеобразовательных школ, управлению образования проведение мероприятий, внесение изменений в локальные акты, приказы, планы мероприятий и др в целях повышения эффективности реализуемых мер.

- давать поручение членам рабочей группы, которое оформляется протокольной записью. Выписка из протокола с поручением в течение 3-х рабочих дней направляется исполнителю, который информирует рабочую группу о результатах.

* 1. Вопросы организации деятельности рабочей группы решает её председатель. Он:  
     - информирует членов рабочей группы о включении в группу;

- вносит предложения по привлечению экспертов, других специалистов;

- формирует проект повестки заседания рабочей группы;

- ведет заседания рабочей группы, готовит протоколы заседаний и проекты решений рабочей группы;

- в период между заседаниями может осуществлять процедуру принятия решения посредством заочного голосования членов рабочей группы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

- осуществляет взаимодействие и координацию деятельности членов рабочей группы;

- рассматривает вопросы, связанные с реализацией решений рабочей группы;

- осуществляет текущий контроль за исполнением решений рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы об основных направлениях……..;

- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя рабочей группы одному из членов группы.

* 1. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план работы рабочей группы, на другое время может быть осуществлен по решению рабочей группы с уведомлением соответствующей комиссии.

1. **Решения Рабочей группы**
   1. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы, в 3-дневный срок оформляются в виде протокола заседания рабочей группы.
   2. По инициативе председателя рабочей группы, решение может быть принято посредством заочного голосования. Заочное голосование осуществляется путем направления членам рабочей группы опросного листа. Если в течение двух дней член рабочей группы не направил заполненные опросные листы секретарю рабочей группы, считается, что он согласен с проектами решений по вопросам, вынесенным для голосования. Председатель рабочей группы в течение суток со дня получения последнего опросного листа, направленного с соблюдением установленного срока, подсчитывает число поданных голосов и оформляет проект решения рабочей группы по каждому вопросу опросного листа. Решение по каждому вопросу опросного листа считается принятым, если более половины членов рабочей группы высказались «за» по соответствующему вопросу. В том случае, если по поступившему от члена рабочей группы опросному листу невозможно установить его решение, такой опросный лист признается недействительным. Опросным методом не могут приниматься решения по следующим вопросам:

- утверждение отчета о деятельности рабочей группы;  
- решения по вопросам, персонально касающимся членов рабочей группы.

* 1. В случае необходимости рабочая группа может вносить изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решение рабочей группы, подготавливаются председателем рабочей группы и рассматриваются на заседании рабочей группы.
  2. Ответственность за реализацию решений рабочей группы несут указанные в решениях рабочей группы члены рабочей группы и председатель рабочей группы.
  3. Контроль за исполнением решений, принимаемых рабочей группой, осуществляет председатель рабочей группы.

1. **Права и обязанности членов рабочей группы**
   1. Член рабочей группы имеет право:

- предлагать на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения;

- участвовать в подготовке проектов решений (заключений) по вопросу, разрабатываемому рабочей группой;

- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе рабочей группы;

- вносить на рассмотрение рабочей группы свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу в случае несогласия с решением, принятым рабочей группой.

* 1. Член рабочей группы обязан:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы, в том числе с использованием видеоконференцсвязи;

- заблаговременно информировать председателя рабочей группы о невозможности присутствовать на заседании;

- представлять председателю рабочей группы информацию о проделанной работе (в случае необходимости).

Приложение 2

к приказу управления образования

администрации Кондинского района

от \_01\_ декабря 2021 г. № 643

Состав рабочей группы

1. Суслова Наталья Игоревна – начальник управления образования, председатель рабочей группы,

2. Начальник отдела дополнительного образования и технологий воспитания,

3. Филяева Нина Ильдаровна- специалист по организации летнего отдыха, секретарь рабочей группы,

4. Казанцева Наталья Викторовна – социальный педагог МБОУ Междуреченской СОШ,

5. Пастушенко Александра Андреевна - член Управляющего совета МКОУ Морткинская СОШ,

6. Слюсарева Наталья Анатольевна – педагог-психолог МБОУ Морткинская СОШ

Приложение 3

к приказу управления образования

администрации Кондинского района

от \_01\_ декабря 2021 г. № 643

**План проведения заседаний рабочей группы на 2021-2022 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | рассматриваемые вопросы | срок рассмотрения | Ответственные |
| 1. | 1. О системе работы центров медиации образовательных организаций в вопросах профилактики неблагополучия и правонарушений. Опыт участия общественности в вопросах примирительной практики. Участие старшеклассников в работе центров медиации г. Урая.  2.Об организации работы школьных консультативных пунктов по вопросам полового воспитания детей, в том числе с участием медицинских работников средних школ. | 17 декабря 2021 года | О.Г. Нестерова  Н.И. Филяева  МКОУ Болчаровская СОШ  МКОУ Шугурская СОШ  МКОУ Ягодинская СОШ  МКОУ Ушьинская СОШ |
| 2. | 1. О формировании и наполнении раздела программы воспитания образовательных организаций по профилактике неблагополучия и правонарушений.  2. Об участии родителей (законных представителей) в реализации программы «Югорские семья – компетентные родители»  3. Участие психологов образовательных организаций в мероприятиях по обучению способам мотивации родителей (законных представителей) для оказания психолого-педагогического сопровождения в рамках полового воспитания в семье. | 22 января 2022 года | Л.Ю. Тюрьмина  МКОУ Алтайская СОШ |
| 3. | 1. Об эффективности школьных служб медиации в части примирительной деятельности.  2. О формах и результатах участия девочек средних школ в постоянно действующих лекториях, пропагандирующих духовно-нравственные и семейные ценности (уроки по воспитанию нравственности и целомудрия у девочек, развитие женских черт характера, женских обязанностей | Март 2022 |  |

Примечание:

1. Решение об изменении настоящего плана принимается председателем рабочей группы по письменному предложению члена рабочей группы