



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАРАГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

368661, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Марага тел* 8 (928)-572-72-78, ул. С. Турабова, 65

ПРИКАЗ № 94

от 31.08.2023 г.

с. Марага

О профилактике буллинга и порядке действий персонала при столкновении со случаями насилия

На основании Плана воспитательной работы МКОУ «Марагинская СОШ №1» на 2023/2024 учебный год, в целях обеспечения психологической безопасности образовательной среды, предупреждению всех форм буллинга и профилактике суицидального поведения детей и подростков,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом по профилактике буллинга в МКОУ «Марагинская СОШ №1» Рустамова Р.Н., замдиректора по ВР.
2. Организовать работу всех структур школы по работе в данном направлении:
 - школьной психолого-педагогической службы,
 - школьной службы примирения (ШСП),
 - МО классных руководителей.
3. Заместителю директора по ВР (ФИО):
 - разработать план мероприятий, способствующих формированию у обучающихся личностных и социальных (жизненных) навыков для развития и поддержания здоровых межличностных отношений без насилия и дискриминации, вовлечения обучающихся и родителей в планирование и реализацию мер по улучшению социально-психологического климата в образовательной организации и профилактике насилия, проведения среди них информационно-просветительской работы.
4. Утвердить «Порядок действий персонала МКОУ «Марагинская СОШ №1» при столкновении с кризисными ситуациями, нарушающими психологическую безопасность образовательной среды» (далее- Порядок) (Приложение 1).
5. Всем работникам школы при возникновении кризисной ситуации осуществлять свои действия в соответствии с утвержденным Порядком.
6. Утвердить форму «Акта регистрации случая насилия и принятых мер» (Приложение 2).
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Марагинская СОШ №1»



Гасанов А.Н.

**ПОРЯДОК
ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА МКОУ «МАРАГИНСКАЯ СОШ №1»
ПРИ СТОЛКНОВЕНИИ С КРИЗИСНЫМИ СИТУАЦИЯМИ,
НАРУШАЮЩИМИ ПСИХОЛОГИЧЕСКУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ**

Специалист	Функции, действия
Руководитель образовательной организации	1) Руководитель образовательной организации должен: 2) Позвонить семье, предложить помощь, поддержку. Обозначить действия, которые необходимо предпринять. Назначить ответственного. 3) Поставить в известность всех, непосредственно связанных с событием (учителей, одноклассников, школьный персонал). Определить последовательность действий. Назначить ответственных. 4) Определить политику контакта со средствами массовой информации, какую информацию предоставлять. 5) Оповестить вышестоящую организацию о ЧС (информация включается в себя следующие сведения – школа, дата происшествия, краткое описание, что сделано антикризисной школьной бригадой, ее действия). 6) Выделить помещение для групповой работы и других особых целей. 7) Составить расписание (в зависимости от ситуации школа может быть закрыта на день, работа учреждения может быть продолжена в обычном режиме с обращением особого внимания на «группу риска» и т.д.). 8) Предпринять шаги по выявлению «группы риска». 9) Определить необходимость связаться с родителями учащихся «группы риска». 10) В случае смерти или самоубийства принять необходимые меры в отношении личных вещей.
Заместитель директора	1) Координирует действия участников образовательных отношений. 2) Управляет ходом обсуждения. 3) Обеспечивает ведение документации и реализацию помощи конкретному ребенку со стороны всех участников антикризисной группы.
Педагог- психолог	1) Составляет «Акт регистрации случая насилия и принятых мер» 2) Поддерживает ребенка в острых кризисных реакциях. 3) Обеспечивает психодиагностику (личностные особенности, причины кризисной ситуации). 4) Дает рекомендации участникам по взаимодействию с ребенком, подвергшимся насилию или совершившим попытку суицида в кризисный и посткризисный период.

	5) Консультирует, осуществляет индивидуальную коррекцию, включает в групповые занятия по мере необходимости. 6) Консультирует педагогов, родителей, ребенка. Дает рекомендации по взаимодействию с ребенком в кризисе. 7) Способствует разрешению провоцирующих ситуацию конфликтов. 8) Развивает необходимые психологические компетенции на индивидуальных и групповых занятиях. 9) Организует межведомственное взаимодействие. (Рекомендует обратиться к психиатру, или другим специалистам).
Социальный педагог	1) Изучает социальную ситуацию в семье и образовательном учреждении. 2) Взаимодействует с родственниками и социальным окружением ребенка. 3) Осуществляет взаимодействия на межведомственном уровне. 4) Осуществляет социализацию (включение ребенка в досуговую деятельность, в новую группу детей). 5) При необходимости обеспечивает безопасные условия проживания ребенка. 6) Обеспечивает безопасность в школе (защищает от травли, преследований). 7) При необходимости обеспечивает помощь специалистов различных учреждений и ведомств. 8) Принимает участие в составлении «Акта регистрации случая насилия и принятых мер»
Классный руководитель	1) Изучает социальный статус ребенка в классе. 2) Информировать об особенностях семейного воспитания и включенности родителей в проблемы ребенка. 3) Взаимодействует с педагогами с целью обеспечения адаптации в кризисный период. 4) Способствует разрешению конфликтных ситуаций в классе. 5) Включает ребенка в школьную жизнь. 6) Способствует обеспечению приемлемого статуса в классе.
Родители (законные представители)	1) Обеспечивают постоянный эмоциональный контакт с ребенком в кризисный период. 2) Выполняют рекомендации специалистов. 3) Посещают консультации психолога, специалистов ОУ. 4) При необходимости производят значимые изменения в жизни семьи.
Любой работник ОУ, ставший свидетелем кризисной ситуации, первый узнавший о ней	1) Оказывает первую помощь пострадавшему от насилия. 2) Оповещает о случае все заинтересованные стороны. 3) Принимает участие в составлении «Акта регистрации случая насилия и принятых мер»
Медицинский работник	1) Обеспечивает экстренную медицинскую помощь. 2) Направляет в учреждения здравоохранения.

АКТ РЕГИСТРАЦИИ СЛУЧАЯ НАСИЛИЯ И ПРИНЯТЫХ МЕР

1. Дата _____ сообщения _____ о _____ происшествии _____

2. Кто _____ сообщил: _____

ФИО

пострадавший _____ учащийся _____ родитель _____ работник ОО _____ неизвестно _
как _____ сообщил: _____

(устно, через записку в «ящик доверия», по телефону, заявление на имя директора, др., анонимно)

кому _____ сообщил: _____

ФИО, должность работника ОО

суть _____ сообщения: _____

ФИО и должность работника ОО, зарегистрировавшего сообщение

дата

подпись

3. Дата _____ и _____ время _____ происшествия: _____

4. Место _____ происшествия: _____

5. Краткое описание происшествия: _____

6. К какому виду насильственных действий можно отнести насилие:

физическое _____ психологическое _____ сексуальное _____
вымогательство, отбирание денег, вещей _____ кибербуллинг _____ насилие на гендерной почве
_____ дискриминационные действия или высказывания _____ однократный случай _____
систематически повторяющееся насилие (буллинг) _____

7. Сведения об участниках происшествия: _____

дата

подпись

--

11. Проведенная работа с пострадавшим(и) по снижению вреда от насилия _____

12. Проведенная работа с обидчиком (обидчиками), принятые воспитательные и дисциплинарные меры

13. Проведенная работа со свидетелем (свидетелями)

14. Привлекались ли для оказания помощи участникам происшествия специалисты различных служб вне образовательной организации: да _____ нет _____

название

службы

(служб)

Реализованные меры

15. Сообщалось ли о происшествии:

- родителям пострадавшего (пострадавших) да _____ нет _____
- родителям обидчика (обидчиков) да _____ нет _____
- родителям свидетеля (свидетелей) да _____ нет _____
- вышестоящему органу управления образованием да _____ нет _____
- территориальной администрации да _____ нет _____
- органам внутренних дел да _____ нет _____
- другой инстанции _____ да _____ нет _____

16. План действий по дальнейшему контролю за ситуацией

ФИО и должность работника ОО, ответственного за проведение расследования

дата

подпись

--