

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ИМЕНИ А.С. ГОРШКОВОЙ

ПРИКАЗ

02.09.2024 года

№ 189

**О профилактике буллинга и порядке действий персонала
при столкновении со случаями насилия в образовательной
организации**

На основании Плана воспитательной работы МБОУ СОШ № 3 на 2024/2025 учебный год, в целях обеспечения психологической безопасности образовательной среды, предупреждению всех форм буллинга и профилактике суицидального поведения детей и подростков в МБОУ СОШ № 3 п р и к а з ы в а ю

1. Организовать работу всех структур школы по работе в данном направлении:
 - школьной психолого-педагогической службы,
 - школьной службы медиации,
 - МО классных руководителей,

2. 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.

3. Утвердить «Порядок действий персонала МБОУ СОШ № 3 при столкновении с кризисными ситуациями, нарушающими психологическую безопасность образовательной среды» (далее- Порядок) (Приложение 1).

4. Всем работникам школы при возникновении кризисной ситуации осуществлять свои действия в соответствии с утвержденным Порядком.

5. Утвердить форму «Акта регистрации случая насилия и принятых мер» (Приложение2).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 3



М.Н. Башта

**ПОРЯДОК
ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА МБОУ СОШ №.3
ПРИ СТОЛКНОВЕНИИ С КРИЗИСНЫМИ СИТУАЦИЯМИ,
НАРУШАЮЩИМИ ПСИХОЛОГИЧЕСКУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ**

Специалист	Функции, действия
Руководитель образовательной организации	<ol style="list-style-type: none"> 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 включает 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Составляет «Акт регистрации случая насилия и принятых мер» 2) Поддерживает ребенка в острых кризисных реакциях. 3) Обеспечивает психодиагностику (личностные особенности, причины кризисной ситуации).

	<ol style="list-style-type: none"> 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 провоцирующей 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Изучает социальный статус ребенка в классе. 2) Информирован 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.
----------------------	---

Приложение 2

к Приказу №.. от ..

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:
пострадавший _____
(пострадавшие) _____

ФИО класс (для учащегося), должность (для работника ОО)

обидчик _____
(обидчики) _____

ФИО класс (для учащегося), должность (для работника ОО)

свидетель _____
(свидетели) _____

ФИО класс (для учащегося), должность (для работника ОО)

8. Последствия _____ (ущерб _____ от) _____ насильственных _____ действий:

9. Была ли оказана пострадавшему первая* _____ и (или) медицинская _____ помощь:
да _____ нет _____ кем

ФИО должность для работника ОО

медработником ОО _____ работником скорой помощи _____ другим лицом _____

**Первая помощь оказывается при несчастных случаях, травмах и других состояниях, угрожающих жизни и здоровью, до прибытия медицинского работника.*

-

ФИО и должность работника ОО, разбившего происшествие

дата

подпись

- -

10. Проводилось ли специальное расследование происшествия: да _____ нет _____
кем:

ФИО, должность работников ОО

Заключение _____ и _____ рекомендации

- -

ФИО и должность работника ОО, ответственного за проведение расследования

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

--