

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 75/3

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

На основании Плана воспитательной работы МКОУ «Верх-Пайвинская СОШ»
На 2024/2025 учебный год, в целях обеспечения психологической безопасности
образовательной среды, предупреждению всех форм буллинга и профилактике
суицидального поведения детей и подростков в МКОУ «Верх-Пайвинская СОШ»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу всех структур школы по работе в данном направлении:
 - школьной психолого-педагогической службы,
 - школьной службы примирения (ШСП),
 - МО классных руководителей.
2. Заместителю директора по ВР Садыриной И.Н.:
 - обновить раздел о профилактике буллинга и разместить нормативные документов на сайте школы,
 - подготовить буклеты (брошюры, памятки) с нормативными документами по профилактике буллинга в образовательной среде для педагогов;
 - 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.Утвердить «Порядок действий персонала МКОУ «Верх-Пайвинская СОШ» при столкновении с кризисными ситуациями, нарушающими психологическую безопасность образовательной среды» (далее- Порядок) (Приложение 1).
3. Всем работникам школы при возникновении кризисной ситуации осуществлять свои действия в соответствии с утвержденным Порядком.
4. Утвердить форму «Акта регистрации случая насилия и принятых мер» (Приложение 2).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.С.Заикина

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА МКОУ «ВЕРХ-ПАЙВИНСКАЯ СОШ» 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.

ΦΙΟ

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

ФИО, должность работника ОО

ФИО и должность работника ОО, зарегистрировавшего сообщение

DATA

ПОДПИСЬ

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 _____

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

data

Дата

Подпись