

Горноуральский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2

622926, Свердловская обл., Пригородный р-н, с. Южаково, ул. Советская, 10а, E-mail: school2ggo@mail.ru тел. 47-85-77

ПРИКАЗ

17.12.2024 г.

№158-Д

**О профилактике буллинга среди обучающихся МБОУ СОШ №2 и филиалов
«Башкарская СОШ», «Кайгородская СОШ»**

На основании письма управления образованием администрации Горноуральского городского округа от 11.12.2024 №1873 «О фиксации случаев буллинга», в целях обеспечения психологической безопасности образовательной среды, предупреждению всех форм буллинга и профилактике суицидального поведения детей и подростков в МБОУ СОШ №2, «Башкарской СОШ», «Кайгородской СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу всех структур школы по работе в данном направлении:
 - Совет профилактики,
 - школьной службы примирения (ШСП),
 - МО классных руководителей,
2. Заместителю директора по ВР Южаковой Ларисе Владимировне:
 - 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 МБОУ СОШ №2 и филиалов «Башкарская СОШ», «Кайгородская 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. Утвердить форму «Журнала учета случаев буллинга (травли)» (Приложение 3).

6. Использовать в профилактической работе информационный ресурс <https://травлинет.рф>, материалы, размещенные по ссылке: <https://disk.yandex.ru/d/tKOiJgtpoKuUA>; а также материалы, размещенные в разделе «Методические материалы» на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» https://centerlado.ru/biblioteka_3/

7. Фиксировать случаи буллинга (травли) обучающихся посредством ведения «Журнала учета случаев буллинга (травли)» и «Акта регистрации случая насилия и принятых мер».

8. Назначить ответственными за заполнение и хранение «Журнала учета случаев буллинга (травли)» и «Акта регистрации случая насилия и принятых мер» в МБОУ СОШ №2 - Южакову Ларису Владимировну, заместителя директора по воспитательной работе, в «Башкарской СОШ» - Качур Елену Александровну, заведующую филиалом, в «Кайгородской СОШ» - Никанову Людмилу Сергеевну, заведующую филиалом.

9. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Южакову Татьяну Михайловну.

Директор МБОУ СОШ №2

И.С.Паншина



С приказом №158-Д от 17.12.2024 г. ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Южакова Татьяна Михайловна		17.12.2024
2	Южакова Лариса Владимировна		17.12.2024
3	Качур Елена Александровна		17.12.2024
4	Никанова Людмила Сергеевна		17.12.2024

Приложение 1
к приказу от 17.12.2024 №158-Д

**Алгоритм действий педагогического коллектива МБОУ СОШ №2 и филиалов
«Башкарская СОШ», «Кайгородская СОШ»
при столкновении с кризисными ситуациями, нарушающими психологическую
безопасность образовательной среды**

Специалист	Функции, действия
Директор школы, заведующий филиалом	<p>Директор школы, заведующий филиалом должен:</p> <ul style="list-style-type: none">- Позвонить семье ребёнка, попавшего в кризисную ситуацию, предложить помощь, поддержку. Обозначить действия, которые необходимо предпринять.- Назначить ответственного педагога, который будет работать с ребёнком и его семьей.- Поставить в известность всех, непосредственно связанных с событием: учителей, одноклассников, школьный персонал. Определить последовательность действий.- Определить политику контакта со средствами массовой информации о предоставлении возможной информации.- Оповестить вышестоящую организацию о ЧС (информация включает в себя следующие сведения: школа, дата происшествия, краткое описание, действия антикризисной группы).- Предпринять шаги по выявлению участия обучающихся «группы риска» в ситуации.- Определить необходимость связи с родителями обучающихся «группы риска»
Заместитель директора по ВР, заведующий филиалом	<ul style="list-style-type: none">- Координирует действия участников, разрешающих кризисную ситуацию.- Управляет ходом обсуждения предпринимаемых действий.- Обеспечивает ведение документации и реализацию помощи конкретному ребёнку со стороны всех участников антикризисной группы.
Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none">- Поддерживает ребёнка при острых кризисных реакциях- Обеспечивает психодиагностику (личностные особенности, причины кризисной ситуации).- Дает рекомендации участникам по взаимодействию с суицидентом в кризисный и посткризисный период.- Консультирует ребёнка, включает в групповые занятия по мере необходимости.- Консультирует педагогов, родителей, давая рекомендации по взаимодействию с ребёнком в кризисе.- Способствует разрешению провоцирующих ситуацию конфликтов.- Развивает необходимые психологические компетенции на индивидуальных и групповых занятиях.
Классный руководитель	<ul style="list-style-type: none">- Изучает социальный статус ребёнка в классе.- Взаимодействует с родственниками и социальным окружением ребёнка- Осуществляет социализацию (включение ребёнка в досуговую деятельность).

	<ul style="list-style-type: none"> - Информировать об особенностях семейного воспитания и включенности родителей в проблемы ребенка - Взаимодействует с педагогами с целью обеспечения в кризисный период - Способствует разрешению конфликтных ситуаций в классе. - Обеспечивает безопасность в школе (защищает от травли, преследований). - При необходимости обеспечивает помощь других специалистов - Включает ребенка в обычную школьную жизнь
Родители, законные представители	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивают постоянный эмоциональный контакт с ребенком в кризисный период. - Выполняют рекомендации специалистов. - Посещают консультации психолога, специалистов школы. - При необходимости производят значимые изменения в жизни семьи.
Технический персонал	<ul style="list-style-type: none"> - Информировать администрацию школы о столкновении с кризисными ситуациями, нарушающими психологическую безопасность образовательной среды.

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, разбиравшего 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

Приложение 3
к приказу от 17.12.2024 №158-Д

ЖУРНАЛ УЧЁТА СЛУЧАЕВ БУЛЛИНГА (ТРАВЛИ) В

(наименование образовательной организации)

№ п/п	Дата	Описание происшествия	ФИО пострадавшего	ФИО агрессора	Проведённая работа	Специалист