**Алгоритм организации и функционирования службы медиации в ОО:**

1. Издать приказ о создании службы школьной медиации (далее СШМ), назначении руководителя и персонального состава службы.

2. Утвердить Положение о службе школьной медиации в ОО (редактировать по мере развития СШМ ОО и появления у нее новых задач).

3. Провести первое собрание сотрудников СШМ, на котором:

• ознакомить сотрудников службы с нормативной базой, регламентирующей создание служб медиации в ОО;

• утвердить порядок работы службы и круг обязанностей ее сотрудников, утвердить форму отчетности (журнал), образец соглашения о медиации;

• подписать первичный протокол об организации службы и информировании всех участников образовательного процесса о СШМ.

4. Отправлять заявки на обучение сотрудников службы по программам школьной медиации в ГАОУ ДПО ИРОСТ и ежегодно включать новых сотрудников СШМ, не проходивших обучение.

5. Разместить на стендах и на сайте ОО информацию о создании и возможностях службы медиации.

6. Провести собрание педагогического коллектива и проинформировать о создании/деятельности и возможностях СШМ.

7. Провести общешкольное родительское собрание и проинформировать родителей о создании и возможностях службы медиации.

8. Провести классные часы для учеников с 5 по 11 класс и проинформировать учащихся о создании и возможностях службы медиации, рассказать о перспективах обучения технологии медиации, провести первичный мониторинг заинтересованности детей в участии в работе СШМ.

9. Составить план работы Службы школьной медиации, с выделением форм работы по направлениям деятельности СШМ.

10. Не реже одного раза в месяц проводить рабочие совещания Службы школьной медиации для контроля выполнения и корректировки планов работы службы.