

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24 П. СОСНОВКА
(МАОУ СОШ № 24)

П Р И К А З

1 сентября 2025 г.

№ 250-д

п. Сосновка

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

На основании Плана воспитательной работы МАОУ СОШ № 24, в целях обеспечения психологической безопасности образовательной среды, предупреждению всех форм травли и профилактике суицидального поведения детей и подростков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу в данном направлении:

- педагога-психолога, социального педагога;
- школьной службы медиации;
- классных руководителей.

2. Ответственному за ведение и оформление официального сайта школы Мецлер А.В.:

- обновить раздел о профилактике травли и разместить нормативные документов на сайте школы.

3. Социальному педагогу Русановой Е.Н.:

- подготовить буклеты (брошюры, памятки) с нормативными документами по профилактике травли в образовательной среде для педагогов.

4. Педагогу-психологу Шамаловой М.А.:

- 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.

5. Утвердить «Порядок действий персонала МАОУ СОШ № 24 при столкновении с кризисными ситуациями, нарушающими психологическую безопасность образовательной среды» (далее - Порядок) (Приложение 1).

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

7. Утвердить форму «Акта регистрации случая насилия и принятых мер» (Приложение 2).

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 24

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F9E6C0D8EA39EDC71AEE375B6518E86
Владелец: Глухова Ольга Анатольевна
Действителен: с 03.12.2024 до 26.02.2026

О.А. Глухова

ПОРЯДОК
ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА МАОУ СОШ № 24 ПРИ СТОЛКНОВЕНИИ С КРИЗИСНЫМИ
СИТУАЦИЯМИ, НАРУШАЮЩИМИ ПСИХОЛОГИЧЕСКУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ

Специалист	Функции, действия
Руководитель образовательной организации	<ol style="list-style-type: none">1. Позвонить семье, предложить помощь, поддержку. Обозначить действия, которые необходимо предпринять. Назначить ответственного.2. Поставить в известность всех, непосредственно связанных с событием (учителей, одноклассников, школьный персонал). Определить последовательность действий.3. Определить политику контакта со средствами массовой информации, какую информацию предоставлять.4. Оповестить вышестоящую организацию о ЧС (информация включает в себя следующие сведения – школа, дата происшествия, краткое описание, что сделано антикризисной школьной бригадой, ее действия).5. Выделить помещение для групповой работы и других особых целей.6. 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.).7. Предпринять шаги по выявлению «группы риска».8. Определить необходимость связаться с родителями учащихся «группы риска».9. В случае смерти или самоубийства принять необходимые меры в отношении личных вещей.
Заместитель директора по ВР	<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.4. Обеспечивает психодиагностику (личностные особенности, причины кризисной ситуации).5. Дает рекомендации участникам по взаимодействию с ребенком, подвергшимся насилию или совершившим попытку суицида в кризисный и посткризисный период.6. Консультирует, осуществляет индивидуальную коррекцию, включает в групповые занятия по мере необходимости.7. Консультирует педагогов, родителей, ребенка. Дает

	<p>рекомендации по взаимодействию с ребенком в кризисе. Способствует разрешению провоцирующих ситуацию конфликтов.</p> <p>9. Развивает необходимые психологические компетенции на индивидуальных и групповых занятиях.</p> <p>10. Организует межведомственное взаимодействие. (Рекомендует обратиться к психиатру или другим специалистам).</p>
Социальный педагог	<p>1. Изучает социальную ситуацию в семье и образовательном учреждении.</p> <p>2. Взаимодействует с родственниками и социальным окружением ребенка.</p> <p>3. Осуществляет взаимодействия на межведомственном уровне.</p> <p>4. Осуществляет социализацию (включение ребенка в досуговую деятельность, в новую группу детей).</p> <p>5. При необходимости обеспечивает безопасные условия проживания ребенка.</p> <p>6. Обеспечивает безопасность в школе (защищает от травли, преследований).</p> <p>7. При необходимости обеспечивает помощь специалистов различных учреждений и ведомств.</p> <p>8. Принимает участие в составлении «Акта регистрации случая насилия и принятых мер»</p>
Классный руководитель	<p>1. Изучает социальный статус ребенка в классе.</p> <p>2. Информировать об особенностях семейного воспитания и включенности родителей в проблемы ребенка.</p> <p>3. Взаимодействует с педагогами с целью обеспечения адаптации в кризисный период.</p> <p>4. Способствует разрешению конфликтных ситуаций в классе.</p> <p>5. Включает ребенка в школьную жизнь.</p> <p>6. Способствует обеспечению приемлемого статуса в классе.</p>
Родители (законные представители)	<p>1. Обеспечивают постоянный эмоциональный контакт с ребенком в кризисный период.</p> <p>2. Выполняют рекомендации специалистов.</p> <p>3. Посещают консультации психолога, специалистов ОУ.</p> <p>4. При необходимости производят значимые изменения в жизни семьи.</p>
Любой работник ОУ, ставший свидетелем кризисной ситуации, первый узнавший о ней	<p>1. Оказывает первую помощь пострадавшему от насилия.</p> <p>2. Оповещает о случае все заинтересованные стороны.</p> <p>3. Принимает участие в составлении «Акта регистрации случая насилия и принятых мер»</p>
Медицинский работник	<p>1. Обеспечивает экстренную медицинскую помощь</p> <p>2. Направляет в учреждения здравоохранения</p>

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 ____ кибербуллинг ____
вымогательство, отбирание денег, вещей ____ насилие на гендерной почве ____
дискриминационные действия или высказывания ____ однократный случай ____
систематически повторяющееся насилие (травля) ____

7. Сведения об участниках происшествия: пострадавший (пострадавшие)

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

обидчик

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