


Согласовано
с Советом школы
Председатель
Совета школы
 Е.И. Липовцев
Протокол № 32
От 28.08.2020 г.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.

Утверждаю
Директор МКОУ
Залесовская СОШ № 2
М.А. Князева
Приказ № 99/1
от 28.08.2020 г.



Положение о школьной службе примирения

1. Общие положения

1.1. Служба примирения является объединением учащихся и педагогов, действующей в образовательном учреждении на основе добровольческих усилий учащихся, педагогов и других участников образовательных отношений, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в МКОУ Залесовская СОШ № 2.

1.1. Служба примирения осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства РФ, настоящего Положения, Стандартов восстановительной медиации,

2. Цели и задачи службы примирения

2.1. Целями службы примирения являются:

2.1.1. распространение среди обучающихся, родителей и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов (восстановительная медиация, переговоры и другие способы);

2.1.2. помощь участникам образовательных отношений в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологий восстановительной медиации;

2.1.3. организация в образовательном учреждении некарательного реагирования на конфликты, поступки, противоправное поведение и правонарушения несовершеннолетних на основе принципов и технологии восстановительной медиации.

2.1. Задачами службы примирения являются:

2.2.1. проведение примирительных программ восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительных медиаций, кругов сообщества, школьных и семейных конференций и т.д.) для участников споров, конфликтов и противоречивых ситуаций;

2.2.1. обучение школьников и других участников образовательных отношений цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;

2.2.2. информирование обучающихся и педагогов о принципах и ценностях восстановительной медиации;

3. Принципы деятельности службы примирения

3.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие школьников в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

3.1.1. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также примирительный договор (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).

3.1.2. Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

4. Порядок формирования службы примирения

4.1. В состав службы примирения могут входить обучающиеся 7-11 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ. Обучающиеся младших классов могут участвовать в работе службы в качестве ко-медиаторов (вторых медиаторов).

Руководителем (куратором) службы может быть социальный педагог, психолог или иной педагогический работник школы, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы. Руководителем (куратором) службы примирения может быть человек, прошедший обучение проведению примирительных программ.

4.2. Родители дают согласие на работу своего ребенка в качестве ведущих примирительных встреч.

4.3. Вопросы членства в службе примирения, требований к обучающимся, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой примирения самостоятельно.

5. Порядок работы службы примирения

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, обучающихся, администрации школы, членов службы примирения, родителей.

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

5.2. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение или преступление, для проведения программы также необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

5.3. В случае если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или в суде, то о ее проведении ставится в известность администрация школы и родители, и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.4. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель (куратор) службы примирения.

5.5. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб,

среди участников есть взрослые или родители, а также в случае криминальной ситуации) куратор службы примирения принимает участие в проводимой программе.

5.7. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

5.7. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

5.8. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.10. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации школы.

5.10. Служба примирения помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления, что должно быть оговорено в письменном или устном соглашении.

5.11. При необходимости служба примирения информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, имеющих на территории учреждений социальной сферы).

5.12. Деятельность службы примирения фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы;

5.13. Куратор службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

5.14. Медиация (и другие восстановительные практики) не является психологической процедурой, и потому не требует обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается по возможности информировать и привлекать родителей в медиацию (а по указанным в пунктах 5.3 и 5.4 категориям дел участие родителей или согласие на проведение медиации в их отсутствие является обязательным).

6. Организация деятельности службы примирения

6.1. Службе примирения по согласованию с администрацией школы предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы школы - такие, как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

6.1. Оплата работы куратора (руководителя) службы примирения может осуществляться из средств фонда оплаты труда образовательного учреждения или из иных источников.

6.2. Поддержка и сопровождение школьных служб примирения может осуществляться социально-психологическими центрами или общественными организациями, имеющими обученных и практикующих медиаторов, по договору на возмездной или безвозмездной основе.

6.3. Должностные лица школы оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и школьников.

6.4. Служба примирения имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов школы.

6.5. Администрация школы содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в службу примирения или самим использовать восстановительные практики.

6.6. В случае если стороны согласились на примирительную встречу (участие в Круге сообщества или Семейной восстановительной конференции), то административные действия в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы примирения и достигнутых договоренностях сторон.

6.7. Администрация школы поддерживает участие куратора (кураторов) службы примирения в собраниях ассоциации (сообщества) медиаторов.

6.8. Не реже, чем один раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой примирения по улучшению работы службы и ее взаимодействию с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.9. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.10. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в школе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению службы примирения или органов школьного самоуправления.

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить «Стандартам восстановительной медиации»

Утверждаю
 Директор МКОУ
 Залесовская СОШ № 2
 М. А. Князева
 Приказ № 30/1
 от « 09 » для 2011 г.



**План работы Школьной службы примирения (медиации)
 МКОУ Залесовской СОШ №2 на учебный год.**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Организационное заседание. <ul style="list-style-type: none"> • Планирование работы ШСП на учебный год. • Определение состава участников службы (отбор школьников). • Корректировка нормативно-правовых документов. 	Сентябрь	Директор школы, куратор
2.	Совещание ШСП.	сентябрь	Куратор
3.	Оформление информационного стенда, плаката о создании ШСП, размещение информации на сайте школы.	октябрь	Члены ШСП
4.	Информирование участников образовательного процесса (учителей, родителей, обучающихся) о задачах и работе школьной службы примирения. Презентация деятельности ШСП в ходе классных часов, на родительских собраниях, на собрании общешкольного родительского комитета.	октябрь-ноябрь	Куратор
5.	Проведение классных часов на тему: «Знакомство со службой школьной медиации», 5-9 классы; «Разрешение конфликтных ситуаций в школе», 5-9 классы.	ноябрь-декабрь	Классные руководители, педагог – психолог
6.	Анкетирование учащихся 5 – 9 классов по выявлению причин конфликтов	ноябрь	Классные руководители педагог - психолог

7.	Обучение медиаторов восстановительным технологиям.	Один раз в четверть	Педагог-психолог
8.	Сбор заявок о случаях конфликтов для рассмотрения школьной службы примирения. Анализ информации о конфликтах и способах реагирования на конфликты.	По мере поступления	Куратор, классные руководители, родители, администрация
9.	Работа службы по разрешению поступающих конфликтных ситуаций в соответствии с порядком работы медиатора. Разрешение конфликтных ситуаций с использованием восстановительного подхода. Ведение регистрационного журнала для дальнейшего мониторинга.	В течение года	Куратор, классные руководители.
10.	Подготовка и проведение активом ШСП цикла занятий для учащихся начальной школы «Уроки общения».	Вторая половина учебного года	Куратор
11.	Праздник толерантности.	16 ноября	Педагог-психолог
12.	Акция «За все прощаю и благодарю».	16 февраля	Члены ШСП
13.	Участие в конкурсах, районных и общешкольных мероприятиях. Проведение членами ШСП мероприятий, направленных на ознакомление учащимися с основами конфликтологии.	В течение года.	Зам.дир. по ВР Куратор
14.	Организация рекламной деятельности (разработка буклетов, информационных листов)	В течение года	Члены ШСП
15.	Сотрудничество с Советом профилактики школы	в течение года	Члены ШСМ
16.	Сотрудничество с органами и учреждениями профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	в течение года	Члены ШСМ
17.	Анализ деятельности ШСП за учебный год. Заполнение мониторинга работы службы	май	Куратор

	и «срезов» количества конфликтов и способов реагирования на конфликты в школе.		
--	--	--	--