



Приказ № 82 от « 20 » 09 2023 г.

**Положение
о Школьной службе примирения
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
МКОУ «Ульяно-Ленинская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Федеральным законом №193-ФЗ от 27.07.2010 года «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» с изменениями на 26 июля 2019 года, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 апреля 2020 года № ДГ-375/07 «О направлении методических рекомендаций», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о службе школьной примирения в школе определяет цели и задачи, регламентирует порядок работы школьной службы примирения, устанавливает порядок формирования данных служб и организацию деятельности, а также определяет документы школьной службы примирения.

1.3. Школьная служба примирения является социальной службой, действующей в школе на основе добровольческих усилий педагогов и учащихся.

2. Цели и задачи школьной службы примирения

2.1. Целями Школьной службы примирения является:

- принятие участниками образовательных отношений позиции активного участия и соизмеримости с собственными возможностями вклада по отношению к развитию благоприятной среды для духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся;
- создание условий для участников образовательных отношений, при которых становится возможным самостоятельно восстановить нарушенные отношения, доверие, загладить причиненный ущерб (психологический (моральный), материальный);
- развитие участниками образовательных отношений знаний, умений и навыков конструктивного поведения в конфликте, которые базируются на таких общечеловеческих ценностях как признание уникальности личности, взаимное принятие, уважение права каждого на удовлетворение собственных потребностей и защиту своих интересов не в ущерб чужим;
- нормализация взаимоотношений участников образовательных отношений на основе восстановительного подхода.

2.2. Задачи Школьной службы примирения:

- формирование группы, состоящей из участников образовательных отношений, готовых использовать техники и инструменты, применяемые в работе Школьной службы примирения при разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательных отношений;
- информационно-просветительская деятельность с участниками образовательных отношений;
- снижение деструктивного влияния возникающих конфликтов между участниками

- координация усилий родителей (законных представителей, близких родственников и иных лиц) и образовательной организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью предотвращения неблагоприятных сценариев развития жизни обучающегося;
- повышение уровня социальной и конфликтной компетентности всех участников образовательных отношений;
- интеграция медиативных принципов в систему образовательных отношений;
- организация и проведение программ восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительных медиаций, «кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций.

3. Принципы деятельности Школьной службы примирения

3.1 Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

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

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности.

3.1.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта. Служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение, сделать выводы.

4. Порядок формирования Школьной службы примирения

4.1. В состав службы примирения могут входить учащиеся 8-9 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ.

4.2. Руководителем службы является учитель, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы.

4.3. Родители дают согласие на работу своего ребенка в качестве ведущих примирительных встреч (медиаторов).

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

5. Порядок работы службы примирения

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

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица образовательного учреждения.

5.3. Программы восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций проводятся только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон, им могут быть предложены психологическая помощь или другие существующие в образовательном учреждении формы работы. 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.

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

5.5. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы на основании своих профессиональных стандартов, либо в случае недостаточной квалификации, или невозможности обеспечить безопасность процесса. В этом случае образовательное учреждение может использовать иные педагогические технологии.

5.6. 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 конфликтующая сторона не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

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

5.9. 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 образовательного учреждения.

5.11. Служба примирения помогает определить способ выполнения обязательств, взятых не 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.

5.12. При необходимости служба примирения информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, специалистов учреждений социальной сферы, социально-психологических центров).

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

5.14. Медиация и другие восстановительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается по возможности информировать и привлекать родителей в медиацию

5.15. Служба примирения рекомендует участникам конфликта на время проведения процедуры медиации воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.

5.16. По согласованию с администрацией образовательного учреждения и руководителем службы примирения, медиаторы могут проводить медиацию по конфликтам между педагогами и администрацией, конфликтам родителей и их детей, а также по семейным конфликтам и спорам. Если споры возникли из гражданских правоотношений, в том числе в связи с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, а также из трудовых правоотношений и семейных правоотношений, деятельность медиатора и его квалификации регулируется 193-ФЗ РФ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

5.17. При необходимости, служба примирения получает у сторон разрешение на обработку их персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных».

6. Организация деятельности службы школьной медиации (примирения)

6.1. Образовательная организация предоставляет помещение для Школьной службы примирения необходимое для сборов и проведения медиативно-восстановительной работы, а также возможность использовать оборудование, канцелярские принадлежности, оргтехнику и иные ресурсы.

6.2. Администрация школы содействует ШСП в организации взаимодействия с педагогами, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и обучающихся в службу медиации, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов.

6.3. Педагогические работники школы оказывают службе медиации содействие в распространении информации о деятельности ШСП среди педагогов, обучающихся, их родителей (законных представителей).

6.4. В случае, если стороны согласились на примирительную встречу, то применение административных санкций 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 Не реже, чем один раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой примирения по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

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

6.9. Школьной служба примирения может вносить предложения по снижению конфликтности в образовательной организации на рассмотрение администрации школы.

7. Порядок формирования Школьной службы примирения

7.1. В состав службы примирения могут входить лица, осуществляющие деятельность медиатора, как на профессиональной, так и на непрофессиональной основе.

7.2. Осуществлять деятельность медиатора на непрофессиональной основе могут лица, достигшие возраста восемнадцати лет, обладающие полной дееспособностью и не имеющие судимости.

7.3. Деятельность медиаторов на профессиональной основе осуществляют лица, достигшие возраста двадцати пяти лет, имеющие высшее образование и получившие дополнительное профессиональное образование по вопросам применения процедуры медиации.

8. Документы службы школьной медиации (примирения)

8.1. В целях организации работы ШСП утверждается:

- план работы ШСП;
- журнал учета обращений в ШСП;
- соглашение о проведении процедуры примирения;
- настоящее Положение о службе примирения.

8.2. Соглашение о проведении процедуры медиации заключается в письменной форме.

8.3. Соглашение о проведении процедуры медиации содержит следующие сведения:

- о предмете спора, конфликта и т.д.;
- о медиаторе, медиаторах или об организации, осуществляющей деятельность по обеспечению проведения процедуры медиации;
- о порядке проведения процедуры медиации;
- об условиях участия сторон в расходах, связанных с проведением процедуры медиации;
- о сроках проведения процедуры медиации.

8.4. Медиативное соглашение подлежит исполнению на основе принципов добровольности и добросовестности сторон.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о Школьной службе примирения является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о службе школьной медиации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачи

Должностная инструкция куратора Школьной службы примирения (ШСП)

I. Общие положения

- 1.1. Педагог-куратор ШСП назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы.
- 1.2. Задача куратора - организовать работу службы примирения и обеспечить получение службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.
- 1.3. Куратором должен быть назначен человек:
 - заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и разделяющий их ценности;
 - пользующийся авторитетом у учителей и учеников;
 - способный отстаивать своё мнение перед администрацией;
 - способный организовать группу школьников-медиаторов;
 - готовый продолжать длительное время заниматься данной деятельностью.
- 1.4. Куратор ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, и в первую очередь с заместителем директора по воспитательной работе и социальным педагогом школы.
- 1.5. Контролирует работу педагога-куратора ШСП заместитель директора по воспитательной работе школы.
- 1.6. Куратор ШСП в обязательном порядке проходит обучение в качестве медиатора.

II. Обязанности

- 2.1. Куратор ШСП организует кампанию по привлечению детей-волонтеров к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.
- 2.2. Куратор ШСП проводит обучение детей-волонтеров.
- 2.3. Куратор ШСП совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других ШСП.
- 2.4. Куратор ШСП документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСП куратор представляет руководству школы, в координационный орган, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.
- 2.5. Куратор службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

III. Права

- 3.1. Отвечать за защиту прав детей.
- 3.2. Организовать деятельность ребят на достижение цели службы.
- 3.3. Приобщать детей и подростков к общечеловеческим нормам.

IV. Ответственность

- 4.1. Куратор отвечает за ведение документации, написание отчетов.
- 4.2. Отвечает за общее руководство службой, планирует развитие и продвижение службы, организует порядок и контроль реализации программ, ведет мониторинг и анализ реализации программ в учреждении.

V. Взаимоотношения

- 5.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

План работы школьной службы примирения

МКОУ «Ульяно-Ленинская ООШ»

на 2023-2024 учебный год

Цель: создание условий успешной социализации несовершеннолетних; снижение количества конфликтов через внедрение модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики конфликтных ситуаций в школьной среде.

Задачи:

1. Оказать помощь в решении конфликтных ситуаций участникам образовательного процесса через реализацию восстановительных программ: проведение предварительных встреч с каждой из сторон ситуации (с их законными представителями), проведение примирительной встречи с согласия сторон.
2. Организовать работу актива школьной службы примирения.
3. Ранняя профилактика правонарушений и преступлений.

№	Мероприятие, форма проведения	Сроки	Ответственные
Организационно-методическая деятельность			
1.	Утверждение нового состава ШСП на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь	Директор школы. Руководитель ШСП
2.	Совещание школьной службы примирения: планирование работы на учебный год, определение цели и задач.	Сентябрь	Руководитель ШСП
3.	Информирование участников образовательного процесса (родителей, обучающихся) о задачах и работе школьной службы примирения: размещение стендовой информации по теме: «Школьная служба примирения»	Сентябрь	Члены ШСП.
4.	Информационно – методическое совещание с классными руководителями о деятельности ШСП	Сентябрь	Учитель, ответственный за ВР
5.	Составление банка данных «конфликтных» учащихся.	Сентябрь	Член ШСП, ответственный за социально- педагогическую работу
6.	Размещение информации о деятельности службы на сайте школы	Сентябрь	Руководитель ШСП
7.	Проведение рабочих заседаний состава ШСП	Ежемесячно	Руководитель ШСП
8.	Взаимодействие с Советом профилактики	Ежемесячно	Члены службы примирения.
9.	Сбор заявок, случаев для рассмотрения ШСП	Ежемесячно	Члены службы примирения.
10.	Обновление информации на сайте школы	В течение года	Члены службы примирения.
Реализация примирительных процедур			
11.	Сбор информации и анализ документов по конфликтной ситуации, в соответствии с которой организуется восстановительная процедура.	По мере необходимо сти	Члены службы примирения.
12.	Реализация программ примирения	По мере необходимо сти	Члены службы примирения

13.	Консультирование законных представителей несовершеннолетних, специалистов, работающих с участниками реализуемых восстановительных программ	По мере необходимости	Члены службы примирения
Просветительская и профилактическая деятельность			
14.	Семинар «Психологическая безопасность на уроке»	Октябрь	ответственный за социально-педагогическую работу
15.	Подготовка и проведение недели толерантности.	Ноябрь	Члены службы примирения.
16.	Семинар для педагогов «Профилактика аутодеструктивного поведения подростков».	Декабрь	Ответственный за ВР
17.	Практическое занятие для педагогов «Профилактика буллинга в школе»	Февраль	Педагоги-психологи, социальный педагог
18.	Классные часы в 5-8 классах: - «Учимся общаться без предрассудков» -«Конфликты в нашей жизни» -«Умеем ли мы общаться?» -«Способы решения конфликтов с родителями» Классные часы в 9-11 классах: -«Человек свободного общества» -«Учимся строить отношения» -«Умей управлять своими эмоциями» - «Если тебе трудно»	В течение года	ответственный за социально-педагогическую работу, Ответственный за ВР
19.	Родительское собрание-лекторий «Профилактика деструктивного поведения обучающихся, «О признаках возможного суицида, факторах риска и путях действий в этой ситуации», с приглашением врача-нарколога БУ ХМАО-Югры «ПГБ», сотрудников правоохранительных органов	Март	ответственный за социально-педагогическую работу, Ответственный за ВР
20.	Выступление на родительских собраниях, педагогических и методических советах.	В течение уч. года по запросам	Члены службы примирения
Экспертная деятельность			
21.	Разработка анкеты по изучению взаимоотношений в детских коллективах, проведение анкетирования и обработка информации.	В течение года	Члены службы примирения.
22.	Подготовка отчета о реализации восстановительной программы (ВП) в ШСП	Май	Руководитель ШСП, члены службы примирения.
23.	Заседание членов службы примирения. Подведение итогов за прошедший учебный год.	Май	Члены службы примирения.

Школьная служба примирения
МКОУ «Ульяно-Ленинская ООШ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИМИРИТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Начат: _____
Окончен: _____
Ответственный: _____

№	Содержание программы	Дата поступления запроса	От кого поступил запрос	Ведущий модератор	Дата примирительной встречи	Результат