

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
«Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный
Муниципального района Волжский Самарской области

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании

Директор ГБОУ СОШ

Педагогического совета

«ОЦ «Южный город» пос. Придорожный

Протокол № 1

_____ В.М. Кильдюшкин

от «__» _____ 2023 г.

Приказ № 213/2 – од от 02.09. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной службе примирения

Локальный акт № _____

Положение о школьной службе примирения

1. Общие положения

1.1. Служба примирения является объединением обучающихся и педагогов, действующем в образовательном учреждении на основе добровольческих усилий обучающихся.

1.2. Служба примирения действует на основании действующего законодательства, Устава школы, настоящего Положения и Стандартов восстановительной примирения.

2. Цели и задачи школьной службы примирения

2.1. Целью службы примирения является:

2.1.1. Распространение среди обучающихся, работников учреждения и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов.

2.1.2. Помощь в разрешении конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительной примирения.

2.1.3. Снижение количества административного реагирования на правонарушения.

2.2. Задачами службы примирения являются:

2.2.1. Проведение примирительных программ (кругов сообщества, школьных и семейных конференций и т.д.) для участников конфликтов и криминальных ситуаций.

2.2.2. Обучение обучающихся цивилизованным методам урегулирования конфликтов и ответственности.

2.2.3. Информирование обучающихся и педагогов о принципах и ценностях восстановительной примирения.

3. Принципы деятельности школьной службы примирения.

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

3.2. 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).

3.3. 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 школьной службы примирения

4.1. В состав службы примирения могут входить обучающиеся 9-11 классов.

4.2. Руководителем службы может быть заместитель директора, социальный педагог, психолог или иной педагогический работник школы, на которого приказом директора школы возлагаются обязанности по руководству службой примирения.

4.3. Руководителем службы примирения может быть человек, прошедший обучение проведению примирительных программ.

4.4. 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 школьной службы примирения

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

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.

5.3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе.

5.4. 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 при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.5. Переговоры должностными лицами проводит руководитель службы примирения.

5.6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые, а также в случае криминальной ситуации) куратор службы примирения принимает участие в программе.

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

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 школы.

5.11. 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.

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

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

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.

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

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

6.4. 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.

6.5. В случае, если стороны согласились на примирительную встречу, 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.

6.6. Администрация школы поддерживает участие куратора (кураторов) службы примирения в собраниях ассоциации.

6.7. 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 школы может ходатайствовать о приобщении к материалам дела медиативного соглашения, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.9. 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 и действует бессрочно.

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

Зам. директора по ВР

М.Ю. Мартынова.

**План работы школьной службы примирения
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» на 2023– 2024 учебный год**

№п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Организационное заседание ШСП	Август 2023	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР
2.	Ознакомление педагогического состава школы с положением и принципами работы школьной службы примирения «Школа без насилия»	Сентябрь 2023	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР
3.	Выступление на МО классных руководителей: «Школа без насилия» реклама ШСП.	Август 2023	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР
4.	Акция «В нашей школе работает ШСП ». Ознакомление учащихся и родителей с положением и принципами работы школьной службы примирения «Школа без насилия»	Сентябрь 2023	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР, классные руководители
5.	Организация рекламной деятельности (разработка буклетов, информационных листов)	В течение года	Члены ШСП
6.	Оформление стенда с информацией о ШСП	Ноябрь 2023	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР
7.	Тренинг по отработке навыков проведения и предварительной встречи	Октябрь 2023	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР
8.	Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях, направленных на повышение квалификации в сфере деятельности ШСП	В течение года	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР
9.	Обучение членов ШСП из числа учащихся, восстановительным технологиям	В течение года	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР

10.	Проведение классных часов, связанных с темой конфликтов между людьми	В течение учебного года	Классные руководители
11.	Мониторинг деятельности ШСП	Ежеквартально	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР
12.	Знакомство с правовыми документами	В течение учебного года	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР, члены ШСП
13.	Сотрудничество с Советом профилактики школы	В течение учебного года	Мартынова М.Ю., зам. директора по ВР, Афанасьев И.А., зам. директора по ВР, члены ШСП

Зам. директора по ВР

М.Ю. Мартынова.

Форма медиативного соглашения

Участники примирительной программы (процедуры примирения, круга примирения, школьной конференции, семейной конференции (подчеркнуть форму программы)) в лице:

провели личную встречу, на которой обсудили ситуацию, состоящую в том, что

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

Проверять выполнение условий соглашения и уведомлять медиаторов об их успешном завершении будет

Встреча для аналитической беседы состоится (место, дата, время)

Чтобы в дальнейшем подобное не повторилось, мы договорились сделать следующее:

«Мы понимаем, что копия данного соглашения может быть передана администрации и другим заинтересованным в решении ситуации лицам. При этом происходящее на встрече медиатор никому сообщать не будет.

Если это соглашение не будет выполнено и у нас останутся проблемы, мы согласны вернуться на медиацию».

Фамилии, имена и подписи участников встречи Дата

Форма регистрационной карточки

Дата ситуации		Дата информирования руководителя СШМ	
Источник информации о ситуации (ФИО, должность, контактные данные)			
Категория случая (подчеркнуть)	Преступление, проступок, семейный конфликт, конфликт в ОО, другое		
Собираются ли стороны или администрация обращаться в правоохранительные органы?			
Информация о сторонах (ФИО, возраст, адрес, телефон, школа/должность (место работы), класс)			
Сторона конфликта		Сторона конфликта	
Представитель/родитель (телефон)		Представитель/родитель (телефон)	
Описание ситуации			
Дополнительная информация для медиатора			
ФИО медиатора (ов)			
ФИО остальных участников программы			
Какая программа проводилась*			
Число участников (взрослых)		Число участников (обучающихся)	
Дата проведения программы		Не проведена (причина)	
Результат			
Комментарии			

Состав школьной службы примирения:

Руководитель (куратор) школьной службы примирения –
заместитель директора по ВР Мартынова Маргарита Юрьевна;

Члены школьной службы примирения:

Неняйкина Л.С., социальный педагог
Щербакова О.Ю., социальный педагог
Новикова М.А., педагог-психолог
Черненко В.М., учитель начальных классов
Ерёменко Вероника, обучающаяся 11 класса

Функциональные обязанности руководителя и членов школьной службы примирения (ШСП)

Для руководителя:

- осуществлять общее руководство деятельностью ШСП;
- проектировать работу ШСП;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- отвечать за качество и эффективную деятельность службы;
- анализировать работу ШСП.
- проводить обучающие программы по примирения для учащихся волонтеров и педагогического состава школы.
- формировать состав ШСП из числа учащихся.
- вести записи об итогах встреч.

Для членов:

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить примирительные программы.