

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

(Протокол № 18 от «27»_08_2021 г.)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(Протокол № 1 от «30»_08_2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1383

Камарзина Т.В.

(Приказ № 133/2 от «30»_08_2021 г.)



Положение о школьной службе примирения ГБОУ Школа № 1383

1. Общие положения

- 1.1. Служба примирения является социальной службой, действующей в школе на добровольной основе учащихся, педагогов, родителей.
- 1.2. Служба примирения действует на основании действующего законодательства РФ, Устава школы и настоящего Положения.

2. Цели и задачи службы примирения

- 2.1. Целью деятельности службы примирения является помощь учащимся, педагогам и родителям в разрешении конфликтных ситуаций.
- 2.2. Задачами деятельности службы примирения являются:
 - 2.2.1 Проведение примирительных встреч для участников школьных конфликтов.
 - 2.2.2 Обучение школьников, педагогов восстановительному способу разрешения конфликта.

3. Принципы деятельности службы примирения

- 3.1. Деятельность службы примирения основана на методах восстановительного правосудия и строится на следующих принципах:
 - 3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий исключительно добровольное участие в программе примирения конфликтующих сторон.
 - 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. 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 школьники 8-11 классов и взрослые, прошедшие обучение по технологии восстановительного правосудия.

- 4.2. Руководителем службы может быть социальный педагог, психолог или иной педагогический работник школы, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы.
- 4.3. Вопросы членства в службе примирения, требования к школьникам, педагогам входящими в состав службы примирения, функции и обязательства сотрудников службы примирения, а также иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться локальными актами ОУ.

5. Права членов службы примирения

- 5.1. Участвовать в разрешении конфликтных вопросов между учениками, учителями и родителями.
- 5.2. Проводить на территории школы собрания, в том числе закрытые, встречи в рамках программ примирения и иные мероприятия.
- 5.3. Пользоваться, по согласованию с администрацией школы, постоянным помещением для сборов и проведения примирительных встреч.
- 5.4. Размещать на территории школы информацию в отведенных для этого местах и в школьных средствах информации, получать время для выступлений своих представителей на классных часах и родительских собраниях.
- 5.5. Направлять в органы самоуправления и администрацию школы предложения, связанные с проведением встреч примирения, разрешением конфликтных ситуаций, развитием навыков конструктивного разрешения конфликтов.
- 5.6. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц школы, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении примирительных встреч;
- 5.7. Привлекать психолога, социального педагога и других специалистов школы для организации совместной работы по разрешению конфликтных ситуаций.
- 5.8. Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество школы по согласованию с администрацией.
- 5.9. Самостоятельно устанавливать отношения с социальными службами и иными учреждениями и организациями для достижения общих целей.
- 5.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.

6. Порядок работы службы примирения

- 6.1. Служба примирения получает информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, учащихся, администрации школы, членов службы примирения.
- 6.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости, о принятом решении информируются должностные лица школы.
- 6.3. Служба примирения проводит примирительные встречи для школьников с 10 лет.
- 6.4. Программа примирения начинается только в случае согласия обеих конфликтующих сторон на участие в данной программе.

- 6.5. Во время проведения встреч примирения вмешательство работников школы в процесс разрешения конфликта не допускается. В случае если служба примирения поставила в известность администрацию школы о начале проведения программы примирения, администрация школы обязана обеспечить невмешательство в конфликт школьных работников.
- 6.6. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит консультант службы примирения или иное лицо, уполномоченное службой примирения.
- 6.7. Программа примирения не проводится по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В программе примирения не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.
- 6.8. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения встреч примирения в каждом отдельном случае.
- 6.9. Если в ходе программы примирения, конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре.
- 6.10. При необходимости, служба примирения передаёт копию примирительного договора администрации школы и ходатайствует о том, чтобы меры наказания не применялись.
- 6.11. Служба примирения осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

7. Организационная поддержка деятельности службы примирения

- 7.1. Должностные лица школы оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и школьников.
- 7.2. Служба примирения имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов школы.
- 7.3. Администрация школы обеспечивает невмешательство должностных лиц школы в процесс урегулирования конфликта на период работы с этим конфликтом службы примирения, проводит с педагогами разъяснительную работу, направленную на формирование конструктивного отношения к деятельности службы примирения.
- 7.4. Администрация школы содействует службе примирения в налаживании взаимодействия с социальными службами и другими организациями.
- 7.5. Городская служба примирения, утвержденная протоколом №01-15 заседания Московской городской межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 15 апреля 2015 года) оказывает консультации и методическую помощь по работе с ситуациями криминальных конфликтов с участием несовершеннолетних

8. Документация

- 8.1. Форма примирительного договора. (Приложение 1)
- 8.2. Форма заявки на программу примирения. (Приложение 2)

Договор

(предмет, стороны)

Дата конфликта _____

Мы провели встречу, обсудили ситуацию и выяснили:

Обязанности _____

(1 сторона)

Обязанности _____

(2 сторона)

Ответственность сторон.

В случае невыполнения условий договора _____

Действие договора.

Заключен _____ **сроком по** _____

Участники договора:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(подпись)

(подпись)

В школьную службу примирения

_____ (Ф.И.О.)

Заявление

прошу рассмотреть проблемную ситуацию (описание ситуации):

Дата происшедшего _____

Имя и фамилия обидчика или стороны конфликта:

Имя и фамилия пострадавшего или стороны конфликта:

Согласен / не согласен на примирительную встречу.

Дата _____

ПОДПИСЬ _____