

ПРИКАЗ

« 30 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2022 г.

№ 588

**О создании школьной  
службы примирения ( медиации)  
на 2022-2023 учебный год**

На основании Указа Президента РФ «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 1430-р «О концепции развития до 2017 года сети служб медиации в целях реализации восстановительного правосудия в отношении детей», с целью обеспечения защиты прав равных возможностей и интересов детей, создания условий для формирования безопасного образовательного пространства, снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних, социальной реабилитации их участников на основе принципов медиации

**приказываю:**

1. Создать в 2022-2023 учебном году в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области» школьную службу примирения (медиации) (далее ШСП).

1.1. Организовать рабочую группу школьной службы примирения (медиации) в следующем составе:

Руководитель ШСП: Халина Н.В., заместитель директора

Члены рабочей группы:

Каширина О.М., педагог-психолог

Власова Л.А., учитель истории и обществознания, социальный педагог

Скачкова А.В., библиотекарь

Кучеренко Н.Ф., учитель начальных классов

Осика И., ученик 11 «Б» класса

1.2. Утвердить положение ШСП (Приложение 1)

1.3. Утвердить план работы ШСП на 2022-2023 учебный год (Приложение 2)

1.4. Утвердить формы, регламентирующую деятельность ШСП в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с УИОП г. Шебекино» (Приложение 3- )

2. Юрченко В.А, ответственному за ведение школьного сайта своевременно размещать на сайте школы и систематически обновлять информацию о деятельности школьной службы медиации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Халину Н.В., заместителя директора

Директор школы

Воротеляк В.С.

**Положение**  
**о школьной службе примирения (медиации)**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных**  
**предметов г. Шебекино Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Служба школьного примирения (медиации) (далее СШП) является объединением обучающихся и педагогов, действующем в образовательном учреждении на основе добровольческих усилий обучающихся и участников педагогического процесса.

1.2. СШП действует на основании действующего законодательства, Устава школы, настоящего Положения и Стандартов восстановительной медиации.

**2. Цели и задачи школьной службы медиации**

2.1. Целью СШП 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 медиации.

2.1.3. Снижение количества административного реагирования на правонарушения.

2.2. Задачами СШП являются:

2.2.1. Проведение примирительных программ для участников конфликтов и конфликтных ситуаций.

2.2.2. Обучение обучающихся цивилизованным методам урегулирования конфликтов и ответственности.

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

**3. Принципы деятельности СШП.**

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 СШП не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении.

3.3. Принцип нейтральности, запрещающий СШП 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 СШП**

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

4.2. В состав СШП могут входить обучающиеся 9-11 классов, прошедшие специальную подготовку по программе по ознакомлению с принципами и методами разрешения конфликтных ситуаций, а также ознакомленные с основными требованиями и нормативными актами по проведению процедур разрешения конфликтов с применением медиативных технологий.

4.3. Для проведения примирительных процедур (процедур медиации) назначается работник школы, прошедший обучение по проведению примирительных программ (курсов по медиации).

**5. Порядок работы школьной СШП**

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

5.2. Руководитель СШП принимает решение о возможности проведения примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

5.3. Примирительная программа начинается в случае добровольного 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 с должностными лицами проводит руководитель СШП.

5.6. Процедуру примирения проводит член СШП, имеющий документ о прохождении .

5.7. В случае, если конфликтующие стороны не достигли возраста 18 лет, примирительная программа проводится с согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

5.8. СШП 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 СШП передает копию примирительного договора администрации школы.

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

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

## **6. Организация деятельности СШП**

6.1. СШП 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 СШП содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и обучающихся, а также родителей, обучающихся в данной школе.

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

6.4. Администрация школы содействует СШП в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в СШП 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 СШП и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. Администрация школы поддерживает участие руководителя и других членов СШП в педагогических совещаниях, родительских и ученических собраниях, а также в других видах просветительских и профилактических мероприятиях школы.

6.7. Не реже одного раза в четверть проводятся совещания между администрацией и СШП по улучшению работы службы и ее взаимодействия с участниками педагогического процесса с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.8. СШП 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 СШП или других органов школьного самоуправления.

**План работы школьной службы медиации  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением  
отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области»  
на 2022-2023 учебный год**

**Цель:** создание условий успешной социализации несовершеннолетних, снижение количества конфликтных ситуаций через внедрение модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений несовершеннолетних.

**Задачи:**

- распространение среди участников образовательных отношений цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов;
- обучение учащихся и других участников образовательных отношений цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;
- организация просветительских мероприятий и информирование участников образовательных отношений о целях, принципах и технологии восстановительной медиации.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Предполагаемый результат	Ответственный
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>				
1.1.	Планирование работы ШСМ на 2022-2023 учебный год	Сентябрь	Утверждение Плана работы	Руководитель, ШСМ
1.2.	Изучение федеральных нормативно-правовых документов по СШП	Сентябрь-май	Информированность по «Восстановительным технологиям»	Руководитель ШСМ
<b>2. Организационно-методическая деятельность</b>				
2.1.	Обновление состава ШСМ	Сентябрь	Приказ об утверждении состава ШСМ на 2022-2023 год	Руководитель ШСМ
2.3.	Рабочие заседания актива ШСМ	В течение года	Повышение качества работы ШСМ	Руководитель, члены ШСМ
2.4.	Ведение регистрационного журнала	В течение года	Учёт случаев конфликтных ситуаций	Руководитель ШСМ
2.5.	Журнал регистрации примирительных встреч	В течении года	Регистрация примирительных встреч	Руководитель ШСМ
<b>3. Просветительская деятельность</b>				
3.1.	Информирование участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей) о задачах и работе ШСМ	Сентябрь-октябрь	Информированность педагогов, учащихся и родителей о ШСМ	Руководитель, члены ШСМ
3.2.	Ознакомление участников педагогического процесса о деятельности ШСМ (выступление на педагогических советах, совещаниях, родительских и ученических собраниях)	В течение года	Информированность педагогов, учащихся и родителей о ШСМ	Руководитель, члены ШСМ

3.3.	Размещение информации о деятельности ШСП на сайте школы, на стендах школы	В течение года	Информация о деятельности ШСП	Руководитель ШСМ
3.4.	Создание буклетов о деятельности ШСМ	Ноябрь	Буклеты о деятельности ШСП	Руководитель ШСМ, члены ШСМ
3.5	Обучающие занятия для учащихся – членов ШСМ	Октябрь-ноябрь	Изучение и развитие методов и приемов «Восстановительных технологий»	Педагог-психолог
3.6	Проведение классных часов, часов психолога и часов социального педагога школы по профилактики конфликтных ситуаций в образовательном пространстве	Сентябрь-май	Профилактика конфликтных ситуаций	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
<b>4. Реализация восстановительных программ</b>				
4.1.	Работа с обращениями	В течение года	Полная информация о ситуации	Руководитель, члены ШСМ
4.2.	Сбор информации о ситуации, с которой проводится восстановительная процедура	По мере необходимости	Информация для ШСМ	Руководитель, члены ШСМ
4.4.	Пополнение банка методических материалов по «Восстановительным технологиям»	В течение года	Создание банка методических материалов для педагогов	Руководитель, члены ШСМ
4.5.	Индивидуальные консультации родителей по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций	В течение года	Гармоничные отношения с ребёнком	Руководитель ШСМ
<b>5. Мониторинг реализации восстановительных программ</b>				
5.1.	Ведение мониторинга реализации восстановительных программ и предоставление отчётов	В течение года	Предоставление отчётности по зафиксированным и отработанным случаям	Руководитель ШСМ
5.2.	Проведение мониторинга безопасности образовательного пространства и конфликтности участников педагогического процесса	декабрь, май	Выявление динамики эффективности работы СШП	Педагог-психолог, классные руководители
<b>6. Межведомственное взаимодействие</b>				
6.1.	Межведомственное взаимодействие ШСМ с сотрудниками ОПДН, специалистами ЦДК	В течение года	Координирование действий по профилактике конфликтного и противоправного поведения несовершеннолетних	Руководитель, члены ШСМ

Заместитель директора

Халина Н.В.



**Форма регистрационной карточки**

Дата ситуации		Дата информирования руководителя СШП	
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?			
<b>Информация о сторонах</b> (ФИО, возраст, адрес, телефон, школа/должность (место работы), класс)			
<b>Сторона конфликта</b>		<b>Сторона конфликта</b>	
Представитель/родитель (телефон)		Представитель/родитель (телефон)	
<b>Описание ситуации</b>			
<b>Дополнительная информация для медиатора</b>			
ФИО медиатора (ов)			
ФИО остальных участников программы			
Какая программа проводилась*			
Число участников (взрослых)		Число участников (обучающихся)	
Дата проведения программы		Не проведена (причина)	
<b>Результат</b>			
<b>Комментарии</b>			



**Функциональные обязанности руководителя и членов  
школьной службы примирения (медиации) ( далее ШСПМ)**

**Для руководителя ШСП:**

- 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.
- организовывать обучающие программы по востано медиации для учащихся волонтеров и педагогического состава школы.
- формировать состав ШСП из числа учащихся.
- вести записи об итогах примирительных процедур.

**Для членов:**

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

**График работы школьной службы примирения (медиации)  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением  
отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области»  
на 2021-2022 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>День недели</b>	<b>Время</b>	<b>Кабинет</b>
1.	Пятница (каждая 2 пятница месяца)	15:00-16:00	библиотека
2.	Дополнительный день (внепланового заседания по запросу)	15:00-16:00	библиотека