



Управление образования администрации  
Губахинского городского округа Пермского края

**П Р И К А З**  
**ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14»**  
**(НОВЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР)**

26.01.2021

№ 11

**О создании школьной службы примирения**

С целью предупреждения конфликтных ситуаций, создания успешного сотрудничества школы и родительской общественности, защиты прав равных возможностей и интересов детей, создания условий для формирования безопасного образовательного пространства, снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать и утвердить состав школьной службы примирения (ШСП) на 2020–2021 учебный год (Приложение 1)
2. Руководителем и куратором школьной службы примирения назначить заместителя директора по воспитательной работе – Фирус Елену Александровну.
3. Утвердить положение о школьной службе примирения (Приложение 2)
4. Утвердить план работы школьной службы примирения на 2020 – 2021 учебный год (Приложение 3)
5. Утвердить форму медиативного соглашения (Приложение 4)
6. Утвердить форму регистрационной карточки (Приложение 5)
7. Утвердить форму учетной карточки (Приложение 6)
8. Утвердить форму мониторинга деятельности школьной службы примирения (Приложение 7)
9. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.Н. Мельникова

Состав школьной службы примирения:

Руководитель (куратор) школьной службы примирения:

–заместитель директора по воспитательной работе Фирус Елена Александровна

Члены Службы школьной службы примирения:

- заместитель директора Матвийчук Елена Семеновна
- социальный педагог Соколова Светлана Сергеевна
- социальный педагог Новикова Татьяна Николаевна
- учитель Бегларова Марина Юрьевна

## **Положение о школьной службе примирения**

### **1. Общие положения**

1.1 Служба примирения является структурным подразделением образовательного учреждения, которое объединяет учащихся, педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательном учреждении.

1.2. Служба примирения является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправного поведения или правонарушения несовершеннолетних. Результаты работы службы примирения и достигнутое соглашение конфликтующих сторон должны учитываться в случае вынесения административного решения по конфликту или правонарушению.

1.3. Служба примирения является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта предлагается в первую очередь обратиться в службу примирения, а при их отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров образовательное учреждение может применить другие способы решения конфликта и/или меры воздействия.

1.4. Допускается создание службы примирения только из педагогов, родителей и/или специалистов образовательного учреждения. В работе службы участвуют учителя и родители.

1.5. Служба примирения осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», данного Положения.

1.6. Цель и задачи школьной службы примирения

1.6.1.Целью школьной службы примирения является: распространение среди обучающихся, работников учреждения и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов, помощь в разрешении конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительной медиации.

1.6.2. Задачами службы примирения являются:

- Проведение примирительных программ (кругов сообщества, школьных и семейных конференций и т.д.) для участников конфликтных ситуаций;
- Обучение школьников цивилизованным методам урегулирования конфликтов;
- Организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации.

### **2.Принципы деятельности школьной службы примирения**

2.1. Деятельность школьной службы примирения основана на следующих принципах:

2.1.1 Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учащихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с членом ШСП, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в программе восстановительного разрешения конфликта и криминальной ситуации.

2.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в процессе примирения сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими). Также исключение составляет ставшая известной посреднику информация о готовящемся преступлении.



2.1.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе администрации). 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. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от процедуры примирения или передать ее другому члену ШСП.

### **3. Порядок формирования школьной службы примирения**

3.1. В состав службы примирения могут входить родители (законные представители) и педагогические работники школы.

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

### **4. Порядок работы школьной службы примирения**

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

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

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

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

4.5. Переговоры с должностными лицами проводит руководитель школьной службы примирения.

4.6. 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.

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

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

4.10. Школьная 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.

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

### **5. Организация деятельности школьной службы примирения**

5.1. Школьной 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.

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

5.3. Администрация школы содействует школьной 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.

5.4. 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.

5.5. Школьная служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в школе.

Приложение № 3  
к приказу директора МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)  
от 26.01.2021 года № 11

**План работы школьной службы  
примирения**

№	Мероприятие	Сроки проведения	Предполагаемый результат	Ответственный
1 Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
1.1	Определение состава ШСП	январь	Приказ о составе школьной службы	Директор школы
1.2	Обсуждение перечня нормативно-правовой базы.	февраль	Организация деятельности	Руководитель ШСП
1.3	Подготовка документации	февраль	Организация деятельности	Руководитель ШСП

2 Организационно-методическая деятельность				
2.1	Разработка плана работы службы	Январь	Утверждение плана работы	Руководитель ШСП
2.2	Информирование участников образовательного процесса (учителей, родителей, учащихся) о задачах и работе школьной службы примирения, организация рекламной деятельности:	Февраль	Информированность педагогов, учащихся и родителей о ШСП	Члены школьной службы примирения
2.3	Размещение информации о работе школьной службы примирения на информационном стенде и сайте школы	В течение года	Информированность педагогов, учащихся и родителей о ШСП	Руководитель ШСП
2.4	Участие в МО классных руководителей: «Изучение классного коллектива-основа профилактики правонарушений учащихся»; «Роль школьной службы примирения в системе профилактики правонарушений»; «Использование службы примирения в деятельности классного руководителя»; Семинар: «Конфликты. Как их избежать?»; «Мастерская бесконфликтного поведения».	Согласно графику проведения МО классных руководителей	Популяризация службы, снижение числа конфликтных ситуаций, правонарушений.	Руководитель ШСП
2.5	Информирование родительской общественности через классные и общешкольные родительские собрания	Согласно графику проведения собраний	Популяризация службы, снижение числа конфликтных ситуаций, правонарушений	Руководитель ШСП, классные руководители
2.6	Создание буклета о деятельности службы примирения в школе	Май	Ознакомление с результатами деятельности	Руководитель ШСП

3. Просветительская деятельность				
3.1	Организация и проведение ознакомительного семинара: «Работа школьной службы медиации»	Февраль	Расширение знаний о деятельности ШСП	Руководитель ШСП
3.2	Оформление стенда «Школьная служба примирения»	Февраль	Информирование о работе ШСП	Руководитель ШСП, члены ШСП
3.3	Проведение беседы «Возможности примирения» 5-11 классы	Март	Расширение знаний у учащихся о деятельности ШСП	Руководитель ШСП, классные руководители
3.4	Психологические игры на сплоченность, 1-4 классы; Групповые занятия «Конфликтные ситуации и способы их преодоления»	В течение года (по запросу)	Расширение представления учащихся о возможности разрешения спора методом восстановительных технологий	Руководитель ШСП, классные руководители
3.5	Сотрудничество с органами и учреждениями профилактики безнадзорности и правонарушений, опеки и попечительства, дополнительного образования	В течение года (по запросу)	Защита и представление прав учащихся	Руководитель ШСП
3.6	Проведение ознакомительной встречи с родителями в рамках проведения общешкольных собраний (1-11 классы).	Октябрь	Расширение знаний о деятельности ШСП	Администрация школы, Руководитель ШСП
4 Реализация восстановительных процедур				



4.1	Работа с обращениями	По мере необходимости	Полная информация о ситуации	Члены ШСП
4.2	Сбор информации о ситуации, с которой организуется восстановительная процедура	По мере необходимости	Полная информация о ситуации	Члены службы школьной примирения
4.3	Проведение программ примирения	По мере необходимости	Защита законных интересов участников образовательного процесса	Члены службы школьной примирения

4.4	Консультирование законных представителей несовершеннолетних, специалистов, работающих с участниками реализуемых воспитательных программы	По мере необходимости	Подготовка и выдача рекомендаций, получение согласия родителей на проведение воспитательной программы	Руководитель ШСП
-----	--	-----------------------	---	------------------

#### 5 Аналитико-прогностическое направление

5.1	Участие в городских мероприятиях по вопросам примирения	В течение года	Обеспечение научно-методического сопровождения	Руководитель ШСП, члены ШСМ
5.2	Диагностика конфликтности среди обучающихся и взрослых (анкеты, опрос)	В течение года	Изучение уровня конфликтности среди учащихся, видов конфликтов.	Члены ШСМ
5.3	Мониторинг деятельности школьной службы примирения	Май	Оценка эффективности деятельности ШСМ	Руководитель ШСП
5.4	Сотрудничество с КДН и ЗП	В течение года	Профилактика правонарушений	Руководитель ШСП, заместитель директора

### Форма примирительного договора

Участники восстановительной программы (медиации, круга примирения, школьной конференции, семейной конференции) в лице:

куратора \_\_\_\_\_

медиаторов: \_\_\_\_\_

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

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

Проверить выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы примирения об их успешном завершении будет

куратор \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. куратора)

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

Мы понимаем, что копия данного договора может быть передана администрации школы и другим заинтересованным в решении ситуации лицам (КДНиЗП, инспектору по делам несовершеннолетним). При этом происходящее на встрече медиаторы никому сообщать не будут. Если это соглашение не сработает, и у нас останутся проблемы, то мы согласны вернуться на повторную программу медиации.

Фамилии, имена и подписи участников: Куратор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. куратора) \_\_\_\_\_ (подпись)

Медиаторы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. медиатора) (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. медиатора) (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. медиатора) (подпись)

Участники конфликта: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. участника) \_\_\_\_\_ (подпись)

^

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. участника ) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма регистрационной карточки**

Дата ситуации		Дата информирования руководителя ШСП	
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)			
Сторона конфликта		Сторона конфликта	
Представитель/родитель (телефон)		Представитель/родитель (телефон)	
<b>Описание ситуации</b>			
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)	
<b>Результат</b>			
<b>Комментарии</b>			



### ФОРМА УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ

Дата \_\_\_\_\_

1. Ведущий программы \_\_\_\_\_

#### 2. Источник информации об участниках конфликтной ситуации

2.1. личное обращение

2.2. свидетели ситуации

2.3. родители (законные представители), другие члены семьи

2.4. «почтовый ящик»

2.5. информация из другого учреждения

2.6. информация из ПДН ОВД

2.7. другое

Ф.И.О., передавшего информацию \_\_\_\_\_

#### 2. Информация об участниках конфликта

«Обидчик»	«Жертва»
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Возраст	Возраст
Адрес, телефон	Адрес, телефон
Место учебы	Место учебы

#### Другие участники ситуации

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Отношение к ситуации \_\_\_\_\_

Контакт, информация \_\_\_\_\_

#### 3. Тип конфликта (можно выбрать только один вариант):

- несовершеннолетний (н/л) - н/л - н/л - родитель,
- родственник (внутрисемейный конфликт) - н/л - учитель,
- специалист - н/л - другой взрослый - н/л - группа н/л - группа
- н/л - группа н/л
- группа н/л - учитель
- учитель, специалист - родитель
- учитель, специалист - группа родителей -
- родитель - администрация учреждения



- группа родителей - администрация учреждения
- другое

**4. Характер конфликта:** не криминальные (обида, недопонимание, ссора и т.п.)

**5. Тип программы** (можно выбрать только один вариант):

1. программа примирения (не между родственниками)
2. программа примирения в семье
3. семейная конференция (с участием членов расширенной семьи)
4. программа заглаживания вреда
5. школьная конференция
6. «круг заботы» (с участием специалистов)

**6. Опыт проведения восстановительных программ для сторон конфликта** (можно выбрать только один вариант):

- ни для одной из сторон восстановительная программа не проводилась (до этого) -
- для одной из сторон восстановительная программа проводилась (до этого)
- для разрешения конфликта между этими сторонами восстановительная программа проводилась (до этого).

**7. Информация о ситуации**

Дата ситуации \_\_\_\_\_

Дата передачи дела ведущему \_\_\_\_\_

Фабула ситуации \_\_\_\_\_

Попытки решения ситуации, последствия ситуации \_\_\_\_\_

Дополнительная информация для ведущего

**8. Результат программы:**

- примирение сторон:
- разрешение ситуации без примирительной встречи - ситуация не изменилась - углубление конфликта

**9. Причина, по которой восстановительная программа не имела положительного результата (т.е. ситуация не изменилась либо произошло углубление конфликта):**

- участники ситуаций отказались от участия в восстановительной программе -
- участники ситуаций отказались от участия в примирительной встрече - иные причины

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

