

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ
с.Новое Усманово
От 01.09.2023 г. , № 1/52-од

ПРИНЯТО
Управляющим советом школы
17.09.2023г., протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

О Школьной службы примирения

1. Общие положения

1.1. Школьная службы примирения (далее - ШСП) – объединение различных участников образовательных отношений (сотрудников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей) и иных), деятельность которого направлена на оказание содействия в предотвращении и разрешении конфликтных ситуаций, профилактическую работу и проведение мероприятий по преодолению последствиями конфликтов, асоциальных проявлений, правонарушений родителей.

1.2. ШСП состоит из координатора (руководителя) ШСП, двух специалистов ШСП (в состав могут быть включены: обучающийся из «групп равных», инициативный, прошедший обучение родитель).

1.3. Служба медиации осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» от 27 июля 2010 № 193-ФЗ;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р);
- Стандартов восстановительной медиации (разработаны и утверждены Всероссийской ассоциацией восстановительной медиации 17 марта 2009 г.);
- Концепции развития сети служб медиации в целях восстановительного правосудия в отношении детей, в том числе совершивших общественно опасные деяния, но не достигших возраста, с которого наступает уголовная ответственность в Российской Федерации, до 2025 года, утвержденной Правительственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав 25 сентября 2019 года;
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ (направлены письмом № ВК844/07 от 18 ноября 2013);
- Настоящего Положения.

2. Документация, регламентирующая деятельность ШСП

- 2.1 Нормативный локальный акт о создании и составе службы.
- 2.2. Положение о ШСП ГБОУ СОШ с.Новое Усманово.
- 2.3. План работы ШСП ГБОУ СОШ с.Новое Усманово.

2.4. Порядок обращения в ШСП участников образовательных отношений (Приложение 1).

2.5. Информационное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних (Приложение 2).

2.6. Порядок рассмотрения ШСП обращений участников образовательных отношений (Приложение 3).

2.7. Журнал учета обращений в ШСП (Приложение 4).

2.8. Заявление (заполняется по желанию обратившегося) с целью обращения в ШСП ГБОУ СОШ с.Новое Усманово (Приложение 5).

2.9. Соглашение о проведении процедуры медиации (Приложение 6).

2.10. Договор (заполняется при необходимости) о разрешении конфликтной ситуации (Приложение 7).

2.11. Отчет-рефлексия применения медиативных технологий (Приложение 8).

3. Цели ШСП

3.1. 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 учащихся.

3.2. Создание условий для участников образовательных отношений, при которых становится возможным самостоятельно восстановить нарушенные отношения, доверие, загладить причиненный ущерб (психологический (моральный), материальный).

3.3. 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 другим.

4. Задачи ШСП

4.1. Сформировать группу, состоящую из участников образовательных отношений, готовых использовать техники и инструменты, применяемые в работе ШСП при разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательных отношений.

4.2. Осуществлять информационно-просветительскую деятельность с участниками образовательных отношений.

4.3. Создавать условия, способствующие снижению деструктивного влияния возникающих конфликтов между участниками образовательных отношений.

4.4. Содействовать профилактике агрессивных, насильственных и асоциальных проявлений среди обучающихся, преступности среди несовершеннолетних.

4.5. Координировать усилия родителей (законных представителей, близких родственников и иных лиц) с целью предотвращения неблагоприятных сценариев развития жизни обучающегося.

4.6. Повышать уровень социальной и конфликтной компетентности всех участников образовательных отношений.

4.7. Интегрировать медиативные принципы в систему образовательных отношений.

5. Принципы деятельности ШСП

5.1. *Добровольное согласие сторон*, вовлеченных в конфликт, на участие в его разрешении при содействии специалистов ШСП и/или обучающихся из «группы равных».

5.2. *Конфиденциальность сведений*, полученных на встречах со специалистами ШСП и/или обучающимися из «группы равных», договоренности и решения, достигнутые сторонами конфликта на этих встречах, могут быть раскрыты третьим лицам только по согласованию со сторонами конфликта.

5.3. *Нейтральное отношение членов ШСП ко всем участникам конфликта*, в случае понимания невозможности сохранения нейтральности из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, специалист («участник группы равных») обязан отказаться от продолжения встречи или передать ее другому специалисту («участнику группы равных»).

5.4. *Равноправное участие сторон конфликта в его разрешении*: предоставление равных возможностей высказываться и быть выслушанным, предлагать темы для обсуждения и вносить предложения по решению конфликта.

5.5. *Взаимное уважение и сотрудничество*, которые предполагают уважительный стиль общения, недопустимость взаимных оценок и оскорблений на встречах всех участников встречи.

5.6. *Ответственное отношение всех сторон к принятию решения* по урегулированию конфликта, пониманию последствий принятого решения и его исполнению.

6. Организация деятельности ШСП

6.1. Администрацией школы для осуществления деятельности ШСП, в том числе для проведения встреч, консультаций, примирительных программ, иных форм работы предоставляется помещение, а также возможность использования иных ресурсов образовательной организации (оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и др.)

6.2. Должностные лица образовательной организации, органы самоуправления, школьные медиа оказывают ШСП содействие в распространении информации о деятельности среди педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.3. В состав ШСП целесообразно включение педагога-психолога, специалистов в области воспитания, иных педагогов, обладающих навыками медиативных коммуникаций, прошедших профессиональную переподготовку;

6.4. В случае выражения сторонами согласия на примирительную встречу, административные действия в отношении участников конфликта не начинаются, либо приостанавливаются. Решение о необходимости начала, либо возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы ШСП и достигнутых сторонами договоренностей.

6.5. ШСП формируется в соответствии с потребностями и возможностями ГБОУ СОШ с.Новое Усманово; не является юридическим лицом, структурным подразделением образовательной организации;

6.6. При организации деятельности ШСП необходим учет мнения родителей (законных представителей) об участии своих детей в «группе равных».

6.7. ШСП обеспечивается возможность оперативного реагирования на обращения за помощью в случае возникновения спорных и конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

6.8. Школьной службы 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 медиации может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления, что должно быть оговорено в письменном (Приложение 7) или устном соглашении.

6.9. Деятельность Школьной службы примирения фиксируется в журнале (Приложение 4) и отчетах-рефлексиях (Приложение 8), которые являются внутренними документами службы.

6.10. При необходимости ШСП информирует участников программы примирения о возможности привлечения иных специалистов (социального педагога, педагога-психолога, специалистов, осуществляющих деятельность в иных организациях и ведомствах).

6.11. ШСП вносит на рассмотрение администрации предложения по снижению уровня конфликтности в образовательной организации.

6.12. Куратор службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

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

7.3. Инициаторами изменений, вносимых в положение о службе школьной медиации, могут стать представители администрации образовательного учреждения, специалисты службы медиации образовательного учреждения, а также представители органов школьного самоуправления.

Порядок обращения в СШМ участников образовательных отношений

1. Любой участник образовательных отношений в случае возникновения спорной или конфликтной ситуации с другим участником образовательных отношений может непосредственно обратиться в службу школьной медиации за помощью, написав письменное заявление (Приложение 5) или с устной просьбой Школьная служба примирения не рассматривает производственные конфликты, возникающие между педагогами, между педагогами и административными работниками.

2. В случае возникновения спорной ситуации или конфликта между обучающимися и/или родителями классный руководитель информирует родителей (законных представителей) об их праве обратиться в школьную службу примирения. В этом случае родителем (законным представителем) подписывается информационное согласие (Приложение 2).

3. Информационное согласие (Приложение 2) заполняется классным руководителем в присутствии родителя (законного представителя) в 2-х экземплярах.

4. После заполнения информации классным руководителем и донесения ее до сведения родителя (законного представителя), последний письменно выражает свое согласие или несогласие (необходимо подчеркнуть вариант выбора) обращаться в службу школьной примирения и подтверждает свой выбор подписью (в каждом из двух экземплярах информационного согласия).

5. Один экземпляр информационного согласия классный руководитель оставляет себе и хранит, как доказательство того, что работа в данном направлении с родителями (законными представителями) была проведена.

6. Второй экземпляр информационного согласия выдается на руки родителю (законному представителю).

7. Классному руководителю необходимо проинформировать родителя (законного представителя) о необходимости отдать полученный экземпляр информационного согласия членам службы школьной медиации в ситуации обращения за помощь.

8. В случае согласия сторон на участие в процедуре медиации, каждым участником спорной или конфликтной ситуации подписывается (после предварительного разъяснения процедуры проведения медиации руководителем ШСП) соглашение о ее проведении (Приложение 6).

9. Медиация (и другие восстановительные практики) не является психологической процедурой, и потому не требует обязательного согласия со стороны родителей (законных представителей). Однако руководитель ШСП старается по возможности информировать и привлекать родителей в медиацию (по указанным в пунктах 3 и 4 приложения 2 категориям дел участие родителей или согласие на проведение медиации в их отсутствие является обязательным).

**Информационное согласие для родителей
(законных представителей)**

Уважаемый (-ая) _____

Классный руководитель _____ класса _____

(ФИО педагога)

информирует Вас о том, что в _____ *ГБОУ СОШ с.Новое Усманово*

(наименование образовательной организации)

организована работа Школьной службы примирения (ШСП). Вы можете обратиться к
руководителю ШСП _____

(ФИО руководителя ШСП)

за помощью в сложившейся проблемной ситуации.

Кабинет № 201 (кабинет психолога) руководителя ШСП находится на II этаже (каб.210).

Выражаю свое согласие/несогласие обратиться за помощью в ШСП.
(нужное подчеркнуть)

Родитель (законный представитель): _____
(подпись) (ФИО родителя/законного представителя)

Дата _____ 202__ г.

Порядок рассмотрения ШСПобращений участников образовательных отношений

1. Школьной службы примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, учащихся, администрации ОО, членов службы медиации, родителей.
2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица ОО.
3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. 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.
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 ОО и родители, и при необходимости производится согласование с ОВД.
5. Переговоры с родителями и должностными лицами ведет руководитель ШСП.
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 Школьной службы примирения принимает участие в проводимой программе.
7. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.
8. Школьной службы примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.
9. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре (Приложение 7) или устном соглашении.
10. При необходимости Школьной службы примирения передает копию примирительного договора (Приложение 7) администрации ОО.
11. После завершения процедуры медиации обязательно должны быть заполнены: журнал (Приложение 4) и отчеты-рефлексии (Приложение 8). Информация в журнале (Приложение 4) заполняется в начале процедуры медиации (дата обращения, код случая и Ф.И.О. медиатора) и в конце (количество встреч и полученный по итогу завершения работы результат). В графе «Примечание» желательно указать форму обращения: устное или письменное заявление и код итогового результата работы. Отчеты-рефлексии (Приложение 8) заполняются каждый раз и сразу после проведенной медиативной встречи. В графе «Результат медиативной встречи» также целесообразно указать промежуточный код результата работы и необходимые дополнения (например, уточнение специалиста, если выбран код К3), если предполагается, что медиация будет продолжена; итоговый код (возможно без каких-либо дополнений), если встреча конечная.
12. Коды результатов работы:

Консультации		Завершение работы		Соглашение	
K1	Повторная	ЗР1	Отказ от работы	C1	Устное
K2	Со второй стороной	ЗР2	Разрешение проблемы	C2	Письменное
K3	Со специалистом (юристом, психиатром)	ЗР3	Передача дела в независимую СШМ	C3	Не пришли к соглашению

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с.Новое Усманово муниципального района Камышлинский
Самарской области**

**Журнал регистрации случаев
Школьной службы примирения**

Начат:

Закончен:

№ п/п	Дата	Код случая	Медиатор	Количество встреч	Результат				Примечание
					Письменное соглашение	Устное соглашение	Стороны не пришли к соглашению	Передан в ЦПМС	

Примечание

Виды случаев по составу участников:

Коды участников:

- Учитель-ученик
- Учитель-родитель
- Ученик-ученик
- Ученик-родитель

- Ученик – 1
- Учитель – 2
- Родитель – 3

Код случая – двузначное число. Первым записывается код обратившегося.

Если у ситуации есть правовой аспект (официальная жалоба, КДН, ОДН, ВШК, комиссия по трудовым спорам и т.д.), после двузначного кода записывается буква «П».

Примеры: конфликт двух учеников, в результате которого участники поставлены на ВШК – «11П», конфликт учителя с родителем (родитель обратился к медиатору) – «32».

В Школьную службу примирения
ГБОУ СОШ с.Новое Усманово
(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу рассмотреть проблемную ситуацию:

Дата происшедшего

Имя и фамилия обидчика или стороны конфликта:

Имя и фамилия пострадавшего или стороны конфликта:

Согласен(а) / не согласен(а) на примирительную встречу.

Дата _____ Подпись _____

Соглашение о проведении процедуры примирения

Предлагаем Вам принять участие в процедуре примирения. Это особые переговоры с участием третьей нейтральной стороны (медиатора). Задача медиатора состоит в том, чтобы помочь Вам обсудить и разрешить ситуацию и совместно выработать взаимовыгодное соглашение.

В медиации соблюдаются четыре принципа:

Добровольность участия. Во время медиации все происходит добровольно и с Вашего согласия. Любые решения также принимаются с обоюдного согласия. В любой момент Вы можете прервать процедуру. У медиатора тоже есть право прервать медиацию, если он поймет, что Вы не готовы договариваться.

Нейтральность. Медиатор не встает ни на чью сторону, не оценивает и не принимает решений. Благодаря этому процедура работает.

Равноправие сторон. Вы имеете равные права высказывать свое видение ситуации, участвовать в дискуссии, выработке и принятии решений. Каждому из вас медиатор уделит равное время и внимание.

Конфиденциальность. Все, что будет происходить в медиации, не выйдет за пределы службы. Если у медиатора возникнет необходимость поговорить с каждым из вас отдельно, на общее обсуждение любая информация будет выноситься только с Вашего разрешения. Ваши персональные данные не будут передаваться третьим лицам.

В медиации у Вас будет возможность высказать свое видение ситуации и обсудить его. Затем Вы определите список вопросов, которые необходимо решить. Вы сможете обсудить все вопросы и выработать соглашение по каждому из них.

Во время медиации необходимо придерживаться простых правил вежливости: не перебивать друг друга, не оскорблять, не повышать голос, не использовать ненормативную лексику.

Ф.И.О. (полностью) _____

Я согласен(а) / не согласен(а) участвовать / разрешить участие моего ребенка в процедуре медиации и понимаю ее принципы.

Я согласен(а) / не согласен(а) на использование моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, краткое описание конфликтной ситуации.

Подпись и расшифровка _____ / _____

Дата _____

Договор о разрешении конфликтной ситуации

Стороны:

Ф.И.О., возраст _____

Ф.И.О., возраст _____

Решение ситуации:

Мы провели встречу, обсудили ситуацию и пришли к следующим выводам: _____

Разрешение сложившейся ситуации мы видим в следующем:

Каждый из нас готов для разрешения ситуации, восстановления отношений сделать следующие шаги:

Со стороны _____ следующее _____

Со стороны _____ следующее __________

Дальнейшие намерения:

Чтобы подобное не повторилось необходимо _____

Подписи сторон:

Ф.И.О. _____ / _____

Ф.И.О. полностью

подпись

Законный представитель _____ / _____

Ф.И.О. полностью

подпись

Дата _____

Ф.И.О. _____ / _____

Ф.И.О. полностью

подпись

Законный представитель _____ / _____

Ф.И.О. полностью

подпись

Дата _____

Ведущий программы _____ / _____

Ф.И.О. полностью

подпись

Дата _____

**Отчет-рефлексия
применения медиативных технологий**

Категория обратившихся (обучающиеся, родители, педагоги) _____

Дата обращения _____

Первичное обращение, очередная встреча в рамках первичного обращения, повторное обращение, очередная встреча в рамках повторного обращения (нужное подчеркнуть).

ШСП _____ *ГБОУ СОШ с.Новое Усманово* _____
(наименование образовательной организации)

Проблема _____

Содержание медиативной встречи (кратко) _____

Результат медиативной встречи _____

Медиатор

(подпись)

(ФИО медиатора)

Руководитель образовательной организации

(подпись)

(ФИО руководителя)

МП.