

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕЧКАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МОУ «РЕЧКАЛОВСКАЯ СОШ»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 08.04.2019 г. № 56-од
Директор школы

С.В.Боярникова

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПРИМИРЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Служба примирения является социальной службой, действующей в школе на основе добровольческих усилий учащихся.

1.2. Служба примирения действует на основании действующего законодательства, устава школы и настоящего Положения.

2. Цели и задачи службы примирения

2.1. Целью деятельности службы примирения является содействие профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия.

2.2. Задачами деятельности службы примирения являются:

2.2.1. Проведение примирительных программ для участников школьных конфликтов и ситуаций криминального характера.

2.2.2. Обучение школьников методам урегулирования конфликтов.

3. Принципы деятельности службы примирения

3.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие школьников в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе (Приложение 1).

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, прошедшие обучение проведению примирительных программ.

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

4.3. Вопросы членства в службе примирения, требований к школьникам, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой примирения самостоятельно.

5. Порядок работы службы примирения

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, учащихся, администрации школы, членов службы примирения.

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. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение для проведения программы также необходимо согласие родителей (Приложение 2).

5.4. В случае если примирительная программа планируется на этапе

дознания или следствия, то о ее проведении ставится в известность администрация школы и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.5. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель службы примирения.

5.6. В случае, если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет. Примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

5.7. Примирительная программа не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В примирительной программе не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

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 фиксируются в примирительном договоре (Приложение 3).

5.10. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации школы.

5.11. Служба примирения осуществляет контроль над выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств служба примирения помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

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 школьников.

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 социальными службами и другими организациями.

6.5. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

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 примирения или органов школьного самоуправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Согласие родителей на участие ребенка в школьной службе примирения Я,

(Ф.И.О. родителя / законного представителя полностью), _____ года
рождения, зарегистрированный по адресу:

_____,
добровольно соглашаюсь на участие моего ребенка (опекаемого) в школьной
службе примирения в качестве ведущего примирительных встреч

(медиатора). _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя / законного представителя)

« ____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Согласие на участие в примирительной программе

Я, _____
_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью) _____ г.р.,

проживающий (ая) по
адресу _____

_____, согласен (на) на участие в
примирительной программе.

« ____ » _____ 201__ г. _____

Примирительный договор

Участники восстановительной программы в лице

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

и пришли к следующим выводам:

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

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

- Мы понимаем, что копия данного договора может быть передана администрации и другим заинтересованным в решении лицам.
- Обсуждавшееся на примирительной встрече медиатор никому сообщать не будет.

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

Фамилии, имена и подписи участников встречи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Журнал регистрации конфликтных ситуаций

<i>дата</i>	<i>Участники конфликта</i>	<i>Класс/ возраст</i>	<i>Суть конфликта, кто передал</i>	<i>Ведущие (медиаторы)</i>	<i>Какая проведена программа (что удалось провести и почему не завершилось)</i>	<i>Итог (суть договора, как изменились отношения конфликтующих)</i>

Форма регистрационной карточки

Куратор, получивший информацию:

Источник информации о ситуации (ф.и.о., должность, контактные данные):

Дата передачи дела куратору:

Информация о сторонах (ф.и.о., возраст, адрес, телефон, школа (место работы), класс).

Сторона конфликта

Сторона конфликта

Представитель (кем приходится, адрес, телефон)

Представитель (кем приходится, адрес, телефон)

Дата ситуации: _____

Описание ситуации:

Дополнительная информация для ведущего (медиатора)

Ведущий, принявший дело:

Дата передачи дела

ведущему: _____

Примирительная встреча

Дата проведения встречи _____

Дата написания отчета: _____

Не проведена

(причина): _____

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

(восемь)
лист об

Директор ОУ «Реукаловская СОШ»

С.В.Боярникова

