

СОГЛАСОВАНО
Советом Школы
Протокол № 8 от 28.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Первомайская СОШ»
№ 225 от «30» сентября 2024 года

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 8
«28» августа 2024 года

**Положение
о службе медиации и примирения
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Первомайская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза А.Н. Сабурова»**

1. Общие положения

1.1. Служба медиации и примирения (далее - Служба) является объединением совершеннолетних дееспособных обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, действующим в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Первомайская средняя общеобразовательная школа (далее Школа) на добровольной основе.

1.2. Служба действует на основании действующего законодательства, Устава школы, локальных нормативных актов Школы и Стандартов восстановительной медиации.

2. Цели и задачи школьной службы медиации и примирения

2.1. Целью Службы является:

2.1.1. Распространение среди обучающихся, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся цивилизованных форм разрешения конфликтов.

2.1.2. Помощь в разрешении конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительной медиации.

2.1.3. Снижение объема дисциплинарного реагирования на конфликтные ситуации.

2.2. Задачами Службы являются:

2.2.1. Проведение примирительных программ (кругов сообщества, школьных и семейных конференций и т.д.) для участников конфликтных ситуаций.

2.2.2. Обучение обучающихся цивилизованным методам урегулирования конфликтов и ответственности за свои действия.

2.2.3. Информирование обучающихся, работников Школы и родителей (законных представителей) о принципах и ценностях восстановительной медиации.

3. Принципы деятельности школьной службы медиации и примирения

3.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие сторон в организации работы Службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство Службы медиации не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также примирительный договор (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).

3.3. Принцип нейтральности, запрещающий Службе принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что Служба не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение конфликтной ситуации.

4. Порядок формирования службы медиации и примирения

4.1. В состав Службы могут входить совершеннолетние обучающиеся Школы.

4.2. Руководителем Службы может быть заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, психолог или иной педагогический работник Школы, на которого приказом директора возлагаются обязанности по руководству Службой.

4.3. Руководителем Службы может быть человек, прошедший обучение проведению примирительных программ.

4.4. Вопросы членства в Службе, требований к обучающимся, входящим в состав Службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой медиации самостоятельно.

5. Порядок работы школьной службы медиации и примирения

5.1. Служба может получать информацию о ситуациях конфликтного характера от педагогов, обучающихся, администрации Школы, членов Службы медиации, родителей, законных представителей обучающихся.

5.2. Служба принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица Школы.

5.3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе (Приложение 2).

5.4. В случае если примирительная программа планируется, когда конфликтная ситуация рассматривается правоохранительными органами либо прочими субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений, то о ее проведении ставится в известность администрация Школы и при необходимости производится согласование с правоохранительными органами, субъектами профилактики.

5.5. Переговоры с должностными лицами проводит руководитель Службы.

5.6. В случае, если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя, а также родителя или законного представителя обучающегося.

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

5.8. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении (Приложение 3).

5.9. При необходимости Служба передает копию примирительного договора администрации Школы.

5.10. Служба 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 может проводить дополнительные встречи сторон с целью помочь сторонам осознать причины трудностей и наметить пути их преодоления, что должно быть оговорено в письменном или устном соглашении.

5.11. При необходимости Служба информирует участников примирительной программы о возможностях приглашения для участия в урегулировании конфликтной ситуации других специалистов (социального педагога, психолога и др., работающих в системе профилактики безнадзорности и правонарушений).

5.12. Основные направления деятельности Службы планируются в начале учебного года. Годовой план работы службы утверждается директором Школы (Приложение 1). Конфликтные ситуации рассматриваются по мере их возникновения по запросу сторон. Ход работы Службы фиксируется в регистрационных карточках и журналах, которые являются внутренними документами Службы (Приложения 4, 5).

6. Организация деятельности службы медиации и примирения

6.1. Службе 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 медиации содействие в распространении информации о деятельности Службы среди работников Школы, обучающихся, родителей (законных представителей).

6.3. Служба имеет право обращаться за помощью к социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-дефектологу и другим специалистам Школы.

6.4. Администрация Школы содействует Службе в организации взаимодействия с работниками Школы, а также социальными службами, субъектами профилактики и другими организациями. Администрация стимулирует работников обращаться в Службу медиации или самим обучаться использованию примирительных и восстановительных практик.

6.5. В случае, если стороны согласились на примирительную встречу, то дисциплинарные действия в отношении участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления дисциплинарных действий принимается после получения информации о результатах работы службы медиации и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. Администрация Школы поддерживает участие Службы в родительских собраниях, заседаниях коллегиальных совещательных органов Школы, органов школьного самоуправления.

6.7. Один раз в полугодие проводятся совещания между администрацией и Службой по улучшению работы Службы и ее взаимодействия с работниками с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

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

6.9. Служба 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 Службы, коллегиальных совещательных органов Школы, органов школьного самоуправления.

**План работы школьной службы медиации и примирения
МБОУ Первомайская СОШ
на 2024– 2025 учебный год**

Цель: способствовать обучению школьников методам регулирования конфликтов.

Задачи:

1. Обучить учащихся проведению примирительных программ.
2. Отработать навыки применения восстановительных технологий на практике.
3. Развивать правовые знания учащихся.
4. Повышать профессиональный уровень через участие в олимпиадах, вебинарах , конференциях ШСМ

| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственные |
|------------------|--|----------------|---|
| 1. | Организационное заседание ШСМ | сентябрь 2024 | Свищева Е.С., руководитель |
| 2. | Ознакомление педагогического состава школы с положением и принципами работы школьной службы медиации «Школа без насилия» | сентябрь 2024 | Свищева Е.С., руководитель |
| 3. | Выступление на совещании классных руководителей: «Школа без насилия» реклама ШСМ. | сентябрь 2024 | Свищева Е.С., руководитель, Евсева С.Л.. социальный педагог |
| 4. | Акция «В нашей школе работает ШСМ Ознакомление учащихся и родителей с положением и принципами работы школьной службы медиации «Школа без насилия» | ноябрь 2024 | Свищева Е.С., руководитель, классные руководители |
| 5. | Организация рекламной деятельности (разработка буклетов, информационных листов) | В течение года | Члены ШСМ |
| 6. | Оформление стенда с информацией о ШСМ | Ноябрь 2024 | Свищева Е.С., руководитель, Евсева С.Л.. социальный педагог |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|--|
| 7. | Тренинг по отработке навыков проведения и предварительной встречи | декабрь 2024 | Свищева Е.С., руководитель |
| 8. | Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях, направленных на повышение квалификации в сфере деятельности ШСМ | В течение года | Свищева Е.С., руководитель |
| 9. | Обучение членов ШСМ из числа учащихся, восстановительным технологиям | В течение года | Свищева Е.С., руководитель |
| 10. | Проведение классных часов, связанных с темой конфликтов между людьми | В течение учебного года | Классные руководители |
| 11. | Мониторинг деятельности ШСМ | Ежеквартально | Свищева Е.С., руководитель |
| 12. | Знакомство с правовыми документами | В течение учебного года | Свищева Е.С., руководитель члены ШСМ |
| 13. | Сотрудничество с Советом профилактики школы | В течение учебного года | Гончарова М.В., руководитель члены ШСМ |

Куратору
школьной службы медиации и
примирения

(образовательная организация)

тел. _____

**Согласие на проведение медиации
в школьной службе медиации и примирения**

Я _____
(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на проведение процедуры медиации с целью разрешения сложившейся ситуации в отношении _____

С процедурой медиации и её принципами ознакомлен/а

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Куратор школьной
службы медиации _____ / _____

Форма медиативного соглашения

Участники примирительной программы (процедуры медиации, круга примирения, школьной конференции, семейной конференции (подчеркнуть форму программы)) в лице:

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

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

Проверять выполнение условий соглашения и уведомлять медиаторов об их успешном завершении будет

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

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

«Мы понимаем, что копия данного соглашения может быть передана администрации и другим заинтересованным в решении ситуации лицам. При этом происходящее на встрече медиатор никому сообщать не будет.

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

Фамилии, имена и подписи участников встречи Дата

Форма регистрационной карточки

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| Дата ситуации | | Дата информирования руководителя СШМ | |
| 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? | | | |
| Информация о сторонах (ФИО, возраст, адрес, телефон, школа/должность (место работы), класс | | | |
| Сторона конфликта | | Сторона конфликта | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Представитель/родитель (телефон) | | Представитель/родитель (телефон) | |
| | | | |
| Описание ситуации | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 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) | |
| Результат | | | |
| | | | |
| Комментарии | | | |
| | | | |

