

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

ПРИКАЗ

г. Нефтеюганск

29.08.2024

№ 453

Об утверждении состава и организации работы Службы примирения
МБОУ «СОШ № 7» в 2024-2025 учебном году

На основании Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства РФ от 12.03.2016 года № 423-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2016-2020 Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», рекомендации по организации служб школьной медиации в образовательных организациях (утв. Министерством образования и науки РФ от 18 ноября 2013 г. N ВК-54/07вн), письма Министерства образования и науки РФ от 26.12.2017 № 07-7657 «О направлении методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по внедрению восстановительных технологий (в том числе медиации) в воспитательную деятельность образовательных организаций».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной Морозову Татьяну Николаевну, педагога-психолога за работу Службы примирения МБОУ «СОШ № 7» на 2024-2025 учебный год.
2. Утвердить состав Службы примирения МБОУ «СОШ № 7» на 2024-2025 учебный год согласно приложению №1.

3. Утвердить план работы Службы примирения на 2024-2025 учебный год согласно приложению № 2.

4. Утвердить обязанности членов Службы примирения МБОУ «СОШ № 7», согласно приложению № 3.

5. Утвердить Положение Службы примирения МБОУ «СОШ № 7», согласно приложению № 4.

6. Морозовой Т.Н., педагогу-психологу, вести мониторинг деятельности школьной службы примирения по запросу по форме согласно приложению № 5.

7. Секретарю учебной части содержание настоящего приказа довести под роспись до сведения лиц, перечисленных в настоящем приказе.

8. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Зотову Н.В.

Директор

Е.О.Куанышев

Положение о школьной службе примирения

1. Общие положения

1.1. Школьная служба примирения (далее ШСП) является объединением обучающихся и педагогов, действующем в образовательном учреждении на основе добровольческих усилий обучающихся.

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

2. Цели и задачи службы примирения

2.1. Целью 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 ШСП являются:

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

2.2.2. Обучение школьников цивилизованным методам урегулирования конфликтов и ответственности.

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

3. Принципы деятельности ШСП.

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 ШСП 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 ШСП принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что ШСП не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

4. Порядок формирования ШСП

4.1. В состав ШСП могут входить обучающиеся 7-11 классов.

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

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

4.4. Вопросы членства в СШП, требований к обучающимся, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым СШП самостоятельно.

5. Порядок работы СШП

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

5.2. СШП 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.

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 должностными лицами проводит руководитель СШП.

5.6. 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.

5.7. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя (воспитателя) или законного представителя ребенка.

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, СШП 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 МАУ «Центра молодежных инициатив»).

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

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 ШСП 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 куратора (кураторов) СШП в собраниях.

6.7. 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.

6.8. 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 органов школьного самоуправления.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 7» г.Нефтеюганска

_____ Е.О.Куанышев
« _____ » _____ 2024

**План работы школьной службы примирения
МБОУ «СОШ № 7» 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.

№п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
	Нормативно-правовое обеспечение		
1.	Планирование работы на 2024-2024 уч.г.	Сентябрь 2024г.	Руководитель ШСП
	Изучение нормативно-правовых документов	Сентябрь 2024г.	Руководитель ШСП
2.	Ознакомление педагогического состава школы с положением и принципами работы школьной службы примирения	Сентябрь 2024г.	Руководитель ШСП
4.	Акция «В нашей школе работает ШСП». Ознакомление учащихся и родителей с положением и принципами работы школьной службы примирения	Октябрь 2024г.	Руководитель ШСП
5.	Организация рекламной деятельности (разработка буклетов, информационных листов)	В течение года	Члены ШСП
6.	Оформление стенда с информацией о СШП	Сентябрь 2024г.	Члены ШСП
7.	Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях, направленных на повышение квалификации в сфере деятельности СШП	В течение года	Руководитель ШСП
8	Обучение членов СШП из числа учащихся, восстановительным технологиям	В течение года	Руководитель ШСП
9	Проведение классных часов, связанных с темой конфликтов между людьми	В течение учебного года	Классные руководители
	Профилактические мероприятия по теме «Кибербуллинг»	В течение года	Руководитель ШСП
10.	Мониторинг деятельности СШП	Ежеквартально	Руководитель ШСП
11.	Знакомство с правовыми документами	В течение учебного года	члены ШСП
12.	Сотрудничество с Советом профилактики школы	В течение учебного года	члены ШСП

Приложение 1
к приказу №453 от 29.08.2024

Состав школьной службы примирения

№п/п	ФИО	Должность
1.	Зотова Н.В.	Заместитель директора по УВР
2.	Попова М.Ю.	Социальный педагог
3.	Морозова Т.Н.	Педагог-психолог

Форма примирительного 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			

Лист согласования
к проекту приказа «Об организации школьной службы примирения
на 2024-2024 учебный год»

1. Визы

Заместитель директора по УВР		Зотова Н.В.
------------------------------	--	-------------

2. Проект разработан: педагогом – психологом Морозовой Татьяной Николаевной, тел. 27 63 93.

3. Примечание (замечания):

Лист ознакомления
к приказу «Об организации школьной службы примирения
на 2024-2024 учебный год»
от 29.08.2024 № 453

Ф.И.О.	Должность	Ознакомлен/ не ознакомлен	Подпись	Дата
Попова М.Ю.	Социальный - педагог			

2.Проект разработан: педагогом – психологом Морозовой Татьяной Николаевной, тел. 27-63-93

3.Примечание (замечания):