

Рассмотрено и согласовано

Утверждаю:

Протокол №1 от 25.08.15
Педсовета МБОУ «Школа № 49»

Приказ №116 от 28.08.2015
Директор МБОУ «Школа № 49»
_____ Е.А.Монтеро

Положение о службе примирения в МБОУ «Школа № 49».

1. Общие положения

1.1. Служба примирения является объединением учащихся и педагогов, действующим в образовательном учреждении на основе добровольческих усилий учащихся (воспитанников).

1.2. Служба примирения действует на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением и Стандартами восстановительной медиации.

2. Цели и задачи службы примирения

2.1 Цели службы примирения

2.1.1 Распространение среди учащихся, родителей и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов;

2.1.2 Помощь в разрешении конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительной медиации;

2.2. Задачами службы примирения являются:

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

2.2.2 Обучение школьников цивилизованным методам урегулирования конфликтов.

2.2.3 Информирование учеников, педагогов и родителей о принципах и ценностях восстановительной медиации.

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.

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, а также примирительный договор (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).

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 невинности 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 7-11 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 приказом директора школы.

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

4.4. Родители дают согласие на участие своих детей в деятельности службы примирения в качестве ведущих примирительных встреч.

4.5. 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, родителей.

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 или преступление, для проведения программы также необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

5.4 В случае, если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или судебного разбирательства, то о её проведении ставится в известность администрация школы и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел или судом.

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

5.6 В сложных ситуациях куратор службы примирения принимает участие в программе (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые или родители, а также в случае криминальной ситуации).

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

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 могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

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

5.11 Служба примирения помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несёт 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.

5.12 При необходимости служба примирения информирует участников

примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, имеющих на территории учреждений социальной сферы).

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

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

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 педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в службу примирения 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 службы примирения и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. Администрация школы поддерживает участие куратора (кураторов) службы примирения в собраниях ассоциации (сообщества) медиаторов.

6.7. Раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой примирения по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами – 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 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.

**Документы, необходимые для проведения программ
примирения
Форма примирительного договора**

Имя, фамилия, отчество участников конфликта _____

Мы договорились, что _____

Проверять выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы
Примирения об их успешном завершении будет _____

Возмещение ущерба (требуется, не требуется; возможно, невозможно) _____

Объяснение _____

Дальнейшие намерения

Мы поставили вопрос: «Как сделать так, чтобы в будущем это не повторилось?» Участники встречи высказали по этому поводу следующее:

Организация дальнейших встреч:

Участники договорились о необходимости дальнейшей встречи. Встречу предполагается провести _____

Подписи сторон

Дата

**Документы, необходимые для проведения программ
примирения
Форма примирительного договора**

Имя, фамилия, отчество участников конфликта _____

Мы договорились, что _____

Проверять выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы
Примирения об их успешном завершении будет _____

Возмещение ущерба (требуется, не требуется; возможно, невозможно) _____

Объяснение _____

Дальнейшие намерения

Мы поставили вопрос: «Как сделать так, чтобы в будущем это не повторилось?» Участники встречи высказали по этому поводу следующее:

Организация дальнейших встреч:

Участники договорились о необходимости дальнейшей встречи. Встречу предполагается провести _____

Подписи сторон

Дата

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):

Форма отчета о проведенном случае в программе примирения

Обязательные разделы отчета выделены курсивом.

Порядковый номер программы. Название программы.

Имена и фамилии ведущих. Дата проведения программы.

Источник направления информации об участниках криминальной ситуации на программу.

*Информация об участниках и фабула ситуации.
Особенности проведения предварительных встреч.*

Восприятие ситуации сторонами конфликта.

Особенности проведения и результаты примирительных встреч.

Удалось ли сторонам поделиться тем своим видением ситуации? Если нет, то почему? Удалось ли сторонам достигнуть взаимопонимания по поводу последствий конфликта? Если не было достигнуто по этому поводу взаимопонимание, то почему? Кратко опишите суть диалога сторон на этом этапе.

Как стороны выработали способ выхода из сложившейся ситуации? Если не удалось, то почему?

Как стороны отвечали на вопрос: «Что сделать, чтобы подобного не повторилось?»

Укажите дополнительные положительные результаты встречи (если они были).

Ход дополнительной встречи или последующих переговоров с участниками встречи (если были). (Обязательно заполняется в случае последующего за примирительной встречей возмещения ущерба).