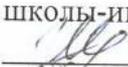
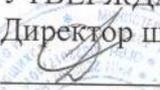
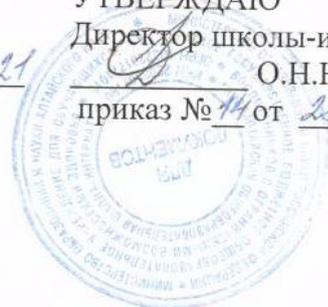


Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ШУС
школы-интерната
 Шевченко А.
«23» 01 2021

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 26.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната
 О.Н.Некрасова
приказ № 44 от 28.01.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе примирения (школьной медиации)

1. Общие положения

1.1. Служба примирения является структурным подразделением КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернет», которое объединяет учащихся, педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в школе-интернате.

1.2. Служба примирения является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведения или правонарушения несовершеннолетних. Результаты работы службы примирения и достигнутое соглашение конфликтующих сторон должны учитываться в случае вынесения административного решения по конфликту или правонарушению.

1.3. Служба примирения является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта предлагается в первую очередь обратиться в службу примирения, а при их отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров и медиации школа может применить другие способы решения конфликта.

1.4. Настоящее положение о службе примирения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», «Стандартами восстановительной медиации» от 2009 года и является объединением обучающихся и педагогов, действующих в ОУ на основе добровольческих усилий обучающихся, воспитанников.

2. Цели и задачи службы примирения

2.1. Целью службы примирения является:

2.1.1. распространение среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов (восстановительная медиация, переговоры и другие способы);

2.1.2. помощь участникам образовательного процесса в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительной медиации;

2.1.3. Снижение количества административного реагирования на правонарушения.

2.2. Задачами службы примирения являются:

2.2.1. проведение программ восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительных медиаций, «кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;

2.2.2. обучение учащихся цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;

2.2.3. информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологии 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 готовящемся преступлении, 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 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 обучающиеся, воспитанники 8 -11 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ.

4.2. Руководителем (куратором) службы может быть социальный педагог, психолог или иной педагогический работник ОУ, прошедший обучение проведению восстановительной медиации, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы-интерната.

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

5. Порядок работы службы примирения

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

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-интерната.

5.3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. При несогласии сторон, им могут быть предложены психологическая помощь или другие существующие в школе формы работы. 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 в суде, то о ее проведении ставится в известность администрация школы-интерната и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.5. Переговоры должностными лицами проводит руководитель службы примирения или обученный педагог- психолог.

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. 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-интерната.

5.11. Служба 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 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, педагога-психолога).

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

5.14. Медиация и другие восстановительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается по возможности информировать и привлекать родителей в медиацию (а по указанным в пунктах 5.3 и 5.4 категориям дел участие родителей или согласие на проведение медиации в их отсутствие является обязательным).

5.15. Служба примирения рекомендует участникам конфликта на время проведения процедуры медиации воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.

5.16. При необходимости, служба примирения получает у сторон разрешение на обработку их персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных» 152-ФЗ.

6. Организация деятельности службы примирения

6.1. Должностные лица школы-интерната оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и обучающихся, воспитанниках.

6.2. Служба примирения имеет право пользоваться услугами педагога-психолога, социального педагога и других специалистов школы.

6.3. Администрация школы-интерната содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает педагогов обращаться в службу примирения, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы-интерната 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.

6.8. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в школе-интернате.

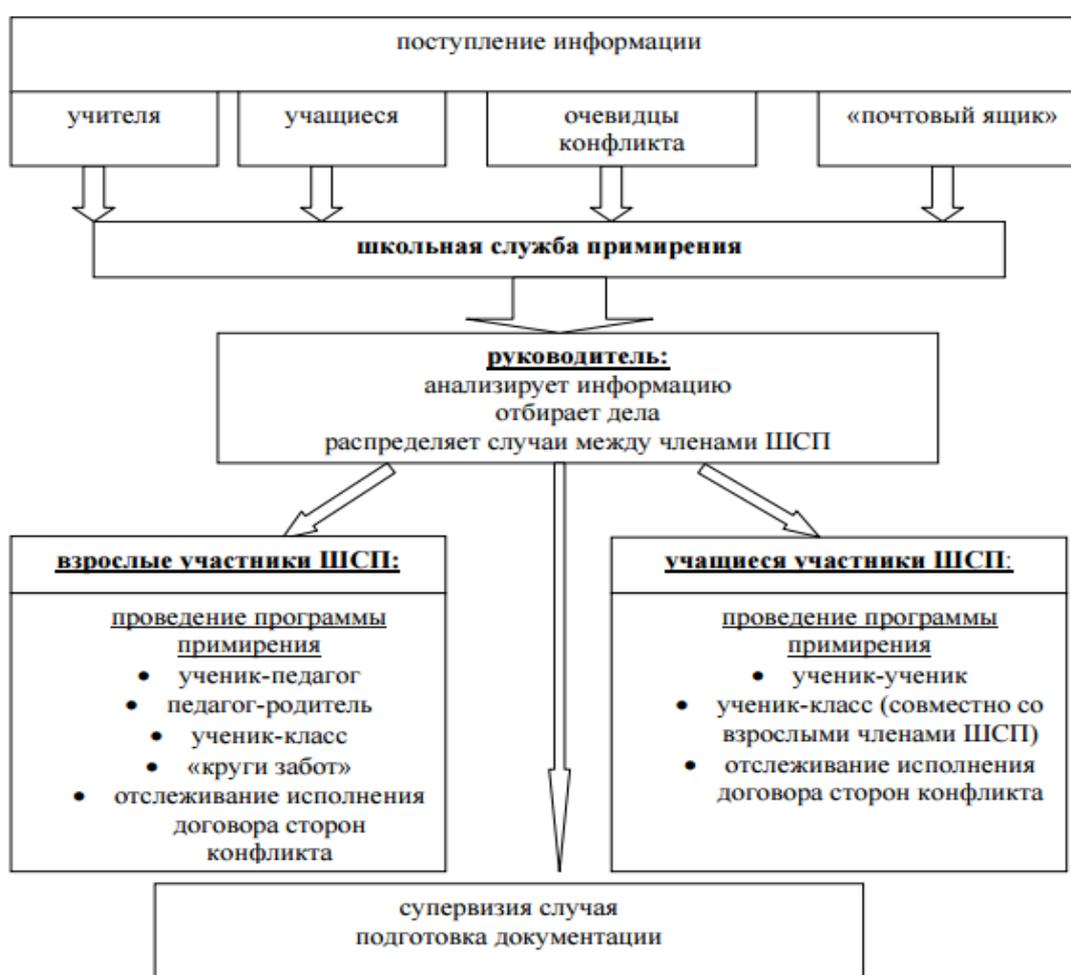
6.9. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

6.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена службы примирения, в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса

Порядок работы школьной службы примирения со случаем

Работа школьной службы примирения со случаем может выстраиваться следующим образом:

- от учителей, учащихся, очевидцев конфликта или «Почтового ящика» поступает информация о конфликте;
- руководитель службы анализирует полученную информацию, отбирает случаи, распределяет проведение программ между участниками ШСП, в сложных случаях проводит восстановительные программы;
- руководитель совместно с ребятами анализирует итоги проведенной программы, готовит отчетную документацию по случаю.



ПРОТОКОЛ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВСТРЕЧИ

Ф.И.О. правонарушителя _____

Ф.И.О. потерпевшего _____

Дата правонарушения _____

Дата проведения встречи _____

Позиция правонарушителя _____

Позиция потерпевшего _____

Стороны договорились о следующем _____

Дальнейшие намерения. «Как сделать, чтобы подобное не повторилось?»

Организация «круга забот» _____

Примечания _____

Ф.И.О. , подписи участников

Правонарушитель Ф.И. _____ / _____

Законный представитель Ф.И.О. _____ / _____

Потерпевший Ф.И. _____ / _____

Законный представитель Ф.И.О. _____ / _____

Ведущий Ф.И.О. _____ / _____

ДАТА _____

Соглашение между пострадавшим и нарушителем

Имя нарушителя _____

Имя пострадавшего _____

Правонарушение _____ Время совершения _____

1. Мы встретились, обсудили правонарушение и договорились следующим образом исправить происшедший между нами инцидент: _____

2. Мы выслушали рассказы друг друга о правонарушении (как факты, так и чувства) и пришли к взаимному согласию, что несправедливость/правонарушение имело место

3. Восстановление справедливости. Мы договорились:

4. Намерения в будущем. Мы поговорили о будущем:

5. Мы также понимаем, что невыполнение условий данного контракта в первую очередь приведет к нарушению нашего соглашения и может привести к судебным действиям, уголовным или гражданским, в отношении правонарушителя или родителей правонарушителя.

Подписи

Участник _____

Участник _____

Родитель/Попечитель _____

Родитель/Попечитель _____

Ведущий _____

Ведущий _____

Другие свидетели _____

**Журнал регистрации случаев школьной службы примирения
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

Начат _____

Закончен _____

№ п/п	Дата	Номер случая	Медиатор	Количество встреч	Результат			Примечание
					Письменное соглашение	Устное соглашение	Стороны не пришли к согласию	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Виды случаев по составу участников:	Коды участников:
Учитель-ученик Учитель-родитель Учитель-учитель Учитель-администрация Ученик-ученик Ученик-родитель Родитель-администрация	Ученик – 1 Учитель – 2 Родитель – 3 Администрация – 4

Код случая – это двузначное число, в котором первым записывается код того, кто обратился в службу. Если у ситуации есть правовой аспект (официальная жалоба, КДН, ОДН, ВШК, комиссия по трудовым спорам и т.д.), после двузначного кода записывается буква «П».

Карта случая школьной службы примирения
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

Описание случая:

№ из журнала	
Дата обращения	
Код случая	
Ф.И.О. обратившихся (с разрешения)	
Краткое описание проблемы (с разрешения)	
Ответственный за ведение случая	

Ведение случая:

№ п/п	Дата	Участники	Медиатор	Результат работы

Возможные результаты работы:

- завершение работы со случаем (на этапе консультирования);
- необходима повторная консультация;
- необходима консультация со второй стороной;
- необходима консультация со специалистом (юристом, психологом, психиатром и т.п.);
- медиация;
- соглашение в письменной форме;
- соглашение в устной форме;
- стороны не пришли к соглашению;
- случай передан в ГБОУ ЦПМСС или иную службу сопровождения.

СОГЛАСИЕ

**на использование персональных данных в отчетных документах службы
медиации КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

На использование моих персональных данных в документах службы
медиации в следующем объеме: (фамилия, имя, отчество)

(краткое описание конфликтной ситуации)

согласен (согласна) / не согласен (не согласна)

(нужное подчеркнуть)

Дата _____

Подпись _____