

Утверждаю:
Директор МБОУ «Шелаболихинская СОШ № 1»



С.В. Шилина

«01» сентября 2023 г.

Положение о Школьной Службе Примирения МБОУ «Шелаболихинская СОШ № 1»

1. Общие положения.

- 1.1 Школьная Служба Примирения является социальной службой, действующей в школе на основе добровольческих усилий педагогов и учащихся.
- 1.2. Школьная Служба Примирения действует на основании законодательства и настоящего Положения. В своей деятельности ШСП руководствуется федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений».

2. Цели и задачи Школьной Службы Примирения.

- 2.1 Целью деятельности службы примирения является содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия.
- 2.2 Задачами деятельности службы примирения являются:
- проведение примирительных программ для участников школьных конфликтов и ситуаций криминального характера;
 - обучение школьников методам мирного урегулирования конфликтов.

3. Принципы деятельности Школьной Службы Примирения.

Деятельность службы примирения основана на методах восстановительного правосудия и строится на следующих принципах:

- 3.1 Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учителей и школьников в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.
- 3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация в возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности.
- 3.3. Принцип нейтральности, запрещающей Школьная Служба 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, сделать выводы.

4. Порядок формирования Школьной Службы Примирения.

4.1. В состав службы примирения входят: координатор, члены Школьной Службы Примирения Президент ДО «Новое поколение», классные руководители 8-11 классов, администратор, школьный психолог.

4.2. Координатором Школьной Службы Примирения может быть любой педагогический работник МБОУ «Шелаболихинская СОШ №1», на которого приказом директора возлагаются обязанности по руководству Школьной Службы Примирения.

4.3. Вопросы членства в Школьной Службе Примирения, требований к школьникам, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться локальными актами, принимаемыми Школьной Службой Примирения самостоятельно.

5. Порядок работы службы примирения.

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

5.2. Школьная 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 обеих конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение – также необходимо согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних.

5.4. Во время проведения программы примирения вмешательство работников школы в процесс разрешения конфликта не допускается. В случае если служба примирения поставила в известность администрацию школы о начале проведения программы примирения, администрация школы обязана обеспечить невмешательство в конфликт школьных работников.

5.5. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит координатор Школьной Службы Примирения.

5.6. 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.

5.7. Школьная Служба Примирения 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 быть зафиксированы в примирительном договоре. При необходимости копия примирительного договора передается в администрацию школы и выносится ходатайство о том, чтобы меры наказания не применялись.

5.9 Школьная Служба Примирения осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами, но не несет ответственности за их выполнение. При возникновении затруднений в выполнении обязательств, служба помогает сторонам осознать причины трудностей, найти пути их преодоления.

5.10. При необходимости Школьная Служба Примирения содействует в предоставлении участникам примирительной программы доступа к услугам по социальной реабилитации.

6. Организация деятельности Школьной Службы Примирения.

6.1. Школьной 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.

6.2. Должностные лица школы оказывают Школьной Службе Примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов, родителей и школьников.

6.3. Школьная Служба примирения имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов школы.

6.4. Администрация МБОУ «Шелаболихинская СОШ №1» обеспечивает невмешательство должностных лиц школы в процесс урегулирования конфликта на период работы с этим конфликтом службы примирения, конструктивного отношения к деятельности службы примирения.

6.5. Администрация МБОУ «Шелаболихинская СОШ №1» содействует Школьной Службе Примирения в налаживании взаимодействия с социальными службами и другими организациями.

6.6. В случае если программа примирения проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация МБОУ «Шелаболихинская СОШ №1» 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 Школьной Службы Примирения или органов ученического самоуправления.

Приложение 1

Примирительный договор [1]

Фамилия, имя, отчество нарушителя (стороны конфликта)

Фамилия, имя, отчество потерпевшего (стороны конфликта)

Обвинение предъявлено по ст. _____ УК РФ, дело рассматривается КДНиЗП ____,
передано в полицию _____

Дата события _____

Мы провели личную встречу, обсудили ситуацию и пришли к следующим выводам:

Определение совершенной несправедливости / нанесенного ущерба

Мы выслушали друг от друга и факты и чувства о том, чем для каждого было событие, и согласились с тем, что имело место несправедливое и болезненное событие, состоявшее в

Восстановление справедливости

Мы договорились, что

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

Возмещение ущерба от _____ (не) требуется.

Объяснение _____

Дальнейшие намерения

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

Участники пришли к выводу, что для изменения поведения _____
требуется программа реабилитации.

Программа реабилитации включает в себя следующее:

Проверить выполнение программы реабилитации будет

Организация дальнейших встреч:

Участники высказали по поводу необходимости дальнейших встреч следующее:

Подписи сторон конфликта,
законных представителей
ведущих программы

дата встречи

Приложение 2

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____

Координатор, получивший дело:
Дата передачи дела координатору:
Источник информации о ситуации:

Информация о сторонах

(ФИО, возраст, адрес, телефон, школа, класс / место работы)

Сторона конфликта: обидчик, обвиняемый (нужное подчеркнуть)	Сторона конфликта: жертва, потерпевший (нужное подчеркнуть)
Представитель: (кем приходится, адрес, телефон)	Представитель: (кем приходится, адрес, телефон)

Дата события:
Описание события:

Дополнительная информация для ведущего:

Дата и место официального разбирательства:
Статья:
Социальный работник, работающий по делу (куратор случая):
Ведущий, принявший дело:
Дата передачи дела ведущему:
Примирительная встреча:
Дата написания отчета:

Приложение 5

ФОРМА ОТЧЕТА ПО ПРОГРАММЕ ПРИМИРЕНИЯ

1. 1.Порядковый номер программы. Название программы.
2. 2.Дата проведения программы. ФИО ведущих.
3. 3.Источник информации.
4. 4.Фабула ситуации.
5. 5.Особенности проведения предварительных встреч. *Необходимо отразить:*
 - ✓ *восприятие ситуации потерпевшим и его проблемы и нужды, которые возникли из-за данной ситуации; как потерпевшая сторона была подготовлена к участию во встрече сторон, как были учтены пожелания потерпевшей стороны в организации встречи;*
 - ✓ *восприятие ситуации обидчиком (обвиняемым) и его представителем, выясненные в ходе предварительной встречи; отношение к совершенному; есть ли установка и предложения по возмещению ущерба; как эта сторона была подготовлена к участию во встрече сторон.*

1. 6.Особенности проведения и результаты примирительных встреч. *Необходимо отразить:*
 - ✓ *удалось ли сторонам выразить свои чувства, если нет, то почему;*
 - ✓ *удалось ли сторонам достичь взаимопонимания по поводу последствий ситуации (если не удалось – почему), кратко изложите суть диалога обидчика и жертвы;*
 - ✓ *принесены ли извинения обидчиком, приняты ли они жертвой (если нет – почему);*
 - ✓ *как разрешался вопрос о возмещении ущерба;*
 - ✓ *как стороны отвечали на вопрос: «Что сделать, чтобы ситуация не повторилась?»;*
 - ✓ *была ли принята программа реабилитации. Если да, укажите ее пункты. Если на встрече была зафиксирована необходимость помощи в выполнении программы реабилитации, укажите данные того, кто будет в этом помогать.*

1. 7.Ход дополнительной встречи или последующих переговоров с участниками встречи (если они были)

УПРОЩЕННЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА [2]

Описание ситуации

1. 1. Удалось ли снять негативные эмоции
2. 2. Каковы потребности сторон
3. 3. Какие вопросы они вынесли на встречу
4. 4. Состоялся ли диалог между сторонами
5. 5. Сняты ли отрицательные эмоции
6. 6. Принял ли обидчик на себя ответственность
7. 7. В чем суть договора
8. 8. Что будет в дальнейшем
9. 9. Что не получилось
10. 10. Ваши предложения по улучшению программы