

## Положение

### о службе примирения МБОУ СОШ №73.

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Служба примирения является социальной службой, действующей в школе на основе добровольческих усилий учащихся.
- 1.2. Служба примирения действует на основании действующего законодательства, Устава школы и настоящего Положения.

#### 2. Цели и задачи примирения.

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

#### 3. Принципы деятельности службы примирения.

- 3.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:
  - 3.1.1. **Принцип добровольности**, предлагающий 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 сведения. Исключение составляет информация о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности.
  - 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. Руководителем службы примирения может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог или другой педагогический работник школы, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы.

4.2. Проводить процедуру примирения (примирительная программа) может только сотрудник службы, прошедший обучение проведению процедуры примирения (примирительной программы).

4.3. Привлекаться к проведению процедуры примирения могут независимые физические лица (медиатор, медиаторы) в качестве посредников в урегулировании спора для содействия в выработке сторонами решения по существу спора.

Осуществлять деятельность медиаторов на профессиональной основе могут лица, достигшие возраста двадцати пяти лет, имеющие высшее образование и получившие

дополнительное профессиональное образование по вопросам применения процедуры медиации.

4.4. Осуществлять процедуру примирения (примирительную программу) на непрофессиональной основе могут лица, достигшие возраста восемнадцати лет, обладающие полной дееспособностью и не имеющие судимости.

#### **5. Порядок работы службы примирения.**

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, обучающихся, представителей администрации школы, специалистов службы примирения, родителей (законных представителей).

5.2. Решение о целесообразности проведения процедуры примирения принимается

Службой примирения в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.3. Процедура примирения (примирительная программа) начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной процедуре. Если действия одной стороны или обеих сторон могут быть квалифицированы как нарушение дисциплины, для проведения программы также необходимо письменное согласие родителей (законных представителей).

5.4. Процедура примирения (примирительная программа) не проводится с обучающимися младше 10 лет, а также с лицами, страдающими психическими заболеваниями.

5.5. Сотрудники школы информируют стороны конфликта о возможности обратиться в службу примирения. Переговоры с родителями (законными представителями) и сотрудниками школы по организации процедуры примирения (примирительной программы) проводит руководитель службы или её сотрудники из числа педагогов.

5.6. Сроки и этапы проведения процедуры примирения (примирительной программы) определяются Федеральным законом «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» от 27.07.2010 № 193-ФЗ. В случаях, не урегулированных действующим законодательством, служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения процедуры примирения.

5.7. В случае если в ходе процедуры примирения (примирительной программы) конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном или устном соглашении в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.8. Копия соглашения может быть предоставлена администрации школы только при письменном согласии сторон.

5.9. Служба примирения содействует в определении способа выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в соглашении, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств сотрудники службы примирения могут проводить дополнительные встречи сторон с целью оказания помощи в установлении причин и трудностей, а также в поиске путей их преодоления, что может быть оговорено в письменном или устном соглашении.

5.10. Ответственность за возможные нарушения при осуществлении процедур примирения (примирительной программы) наступает в соответствии с действующим законодательством.

- 5.11. При необходимости специалисты службы примирения информируют стороны конфликта о возможности прибегнуть к помощи других специалистов и служб (социального педагога, психолога и прочее).
- 5.12. Деятельность службы примирения фиксируется в обобщенном виде в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы и доступ к которым имеет только руководитель службы в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **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 социальными службами и другими организациями.
- 6.5. 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.

**Функциональные обязанности членов школьной службы примирения:**

**1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:**

- осуществляет общее руководство деятельностью службы;
- проектирует работу службы и её развитие;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществляет взаимодействие с администрацией ОУ;
- проводит совместно с членами службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности;
- анализирует работу, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

**2. Функциональные обязанности членов ШСП:**

- изучают поступающие материалы, собирают дополнительную информацию;
- определяют тип программы примирения;
- проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводят итоговую примирительную встречу;
- информируют заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;
- ведут записи об итогах встреч;
- осуществляют рекламу службы.