

Принято:
педагогическим советом
Протокол №1 от «29» августа 2025г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Бурметьевская СОШ»
Г.Х.Абдрахманова
Введен в действие приказом
№ 164 от «01» сентября 2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4417FEFD9521520818A56D706AF1A14E
Владелец: Абдрахманова Гузалия Хуснутдиновна
Действителен с 25.04.2025 до 19.07.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной службе примирения

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бурметьевская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Служба примирения осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства, Устава школы, настоящего Положения и Стандартов восстановительной медиации.

1.2. Служба примирения является объединением обучающихся и педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в школе.

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

1.4. 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 и/или меры воздействия.

2. Цели и задачи службы примирения школы

2.1. Целями службы примирения являются:

2.1.1. популяризация среди обучающихся, родителей и педагогов медиации как эффективной формы разрешения споров и конфликтов;

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 повторных конфликтов;

2.1.4. профилактика конфликтов, насилия в образовательной организации.

2.2. Задачами службы примирения являются:

2.2.1. проведение восстановительной медиации для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;

2.2.2. обучение учащихся (воспитанников) и других участников образовательного процесса 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 добровольное участие обучающихся в деятельности службы, обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в программе восстановительного разрешения конфликта и криминальной ситуации;

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий неразглашение сведений, полученных в ходе процедуры медиации всеми сторонами медиации. Исключение составляет ставшая известной медиатору информация о готовящемся преступлении или информация об угрозе жизни и здоровью;

3.1.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта. Медиатор является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

4. Порядок формирования службы примирения

4.1. В состав службы примирения могут входить допускаются только совершеннолетние лица, обученные технологии медиации, имеющие навыки практического владения технологией медиации, прошедшие обучение и являющиеся сотрудниками школы, ответственные перед школой за действия, совершенные в отношении конфликтующих сторон и соблюдение прав и интересов несовершеннолетних, а также третьих лиц в школе.

4.2. Руководителем (куратором) службы может быть заместитель директора по воспитательной работе или иной работник школы, прошедший обучение технологии медиации, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы.

5. Порядок работы службы примирения

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, обучающихся, администрации школы, членов службы примирения, родителей и из иных источников.

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности проведения восстановительной медиации в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

5.3. Примирительная медиация начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в программе.

5.4. В случае, если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или в суде, то о её проведении ставится в известность администрация школы и родители несовершеннолетних медиантов, а при необходимости проводится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.5. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель (куратор) службы примирения или иной совершеннолетний член службы, прошедший обучение, являющийся работником школы, ответственный перед школой за свои действия, в том числе в отношении третьих лиц.

5.6. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы в случае невозможности обеспечить безопасность процесса, невозможности соблюдения принципов медиации и (или) правил медиации, в т.ч. медиантами.

5.7. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения восстановительной медиации в каждом отдельном случае.

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

5.9. 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.

5.10. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.11. Служба примирения помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение медиантами. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления, что может быть оговорено в письменном или устном соглашении.

5.12. Деятельность службы примирения фиксируется во внутренних документах службы, содержание которых не должно противоречить принципам медиации, в т.ч. принципу конфиденциальности, а также нормативно-правовым актам, регламентирующим деятельность школы, её локальным актам.

5.13. Руководитель (куратор) службы примирения обеспечивает мониторинг проведенных программ в деятельности, которая не противоречит основным принципам медиации.

5.14. Медиация в школе является переговорами, беседой, направленной на достижение согласия сторон по сути конфликтной ситуации, и не является ни одним из видов психологического консультирования, социально-педагогического консультирования и не требует обязательного согласия со стороны родителей, законных представителей.

6. Организация деятельности 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 и другие.

6.2. Должностные лица школы оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и школьников.

6.3. Школьная служба примирения имеет право пользоваться услугами педагога-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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в школе.

7. Функциональные обязанности членов школьной службы примирения

7.1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:

- формирует состав ШСП;
- осуществляет общее руководство деятельностью ШСП;
- проектирует работу ШСП;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- проводит совместно с членами ШСП мероприятия по распространению опыта деятельности;
- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу ШСП, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

7.2. 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 ШСП.

8. Документация ШСП

- 8.1. план работы школьной службы примирения на учебный год;
- 8.2. журнал регистрации конфликтов;
- 8.3. регистрационные карты;
- 8.4. примирительные договора;
- 8.5. заявление учащегося о приеме заявление в школьную службу примирения в качестве медиатора.
- 8.6. Согласие родителя на участие ребенка в работе школьной службы примирения в качестве медиатора.
- 8.7. Ежегодный мониторинг деятельности школьной службы примирения

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.
- 9.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению руководителя (куратора) службы примирения школы (школьной службы примирения или органов школьного самоуправления).

Лист согласования к документу № 22 от 17.02.2026
Инициатор согласования: Абдрахманова Г.Х. Директор
Согласование инициировано: 17.02.2026 12:54

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдрахманова Г.Х.		 Подписано 17.02.2026 - 12:54	-