

01-27
ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Яковлевская основная школа»
ЕМР РТ
Протокол № 1 от «29» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Яковлевская основная
школа» ЕМР РТ
_____ Е.Г.Карпова
Приказ № 104 от 29 августа 2020 г.



Принято с учетом мнения родителей
Протокол заседания родительского комитета №1
От «28» августа 2020 г.

Принято с учетом мнения обучающихся
Протокол заседания Совета Самоуправления №1
От «28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе примирения
МБОУ «Яковлевская основная общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Служба примирения является социальной службой, действующей в образовательной организации на добровольной основе обучающихся, педагогов, родителей.

1.2. Служба примирения действует на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава образовательной организации и настоящего Положения.

1. Цели и задачи службы примирения

2.1. **Целью** деятельности службы примирения является помощь обучающимся, педагогам и родителям в разрешении конфликтных и криминальных ситуаций.

2.2. **Задачами** деятельности службы примирения являются:

2.2.1 Проведение примирительных встреч для участников конфликтов.

2.2.2 Обучение детей, педагогов, родителей методам урегулирования межличностных конфликтов.

2. Принципы деятельности службы примирения

3.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие обучающихся 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 о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности.

3.3. 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.

3. Порядок формирования службы примирения

4.1. В состав службы примирения могут входить учащиеся 8-9 классов, прошедшие обучение по программе конфликтологии.

4.2. Руководителем службы может быть заместитель директора по воспитательной работе или старший воспитатель, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом руководителя образовательной организации.

4.3. Вопросы членства в службе примирения, требований к школьникам, педагогам, родителям, входящими в состав службы примирения, функции и обязательства сотрудников службы примирения, а также иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться локальными актами образовательной организации, службой примирения.

4. Права членов службы примирения

5.1. Участвовать в разрешении конфликтных вопросов между обучающимися, педагогами и родителями.

5.2. Проводить на территории образовательной организации собрания, в том числе закрытые, встречи в рамках программ примирения и иные мероприятия.

5.3. Пользоваться, по согласованию с администрацией образовательной организации, постоянным помещением для сборов и проведения примирительных встреч.

5.4. Размещать на территории образовательной организации информацию в отведенных для этого местах и в средствах информации организации, получать время для выступлений своих представителей на классных часах и родительских собраниях.

5.5. Направлять в органы самоуправления и администрацию образовательной организации предложения, связанные с проведением встреч примирения, разрешением конфликтных ситуаций, развитием навыков конструктивного разрешения конфликтов.

5.6. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц образовательной организации, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении примирительных встреч;

5.7. Привлекать педагога-психолога, социального педагога и других специалистов образовательного учреждения для организации совместной работы по разрешению конфликтных ситуаций.

5.8. Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество образовательной организации по согласованию с администрацией.

5.9. Самостоятельно устанавливать отношения с социальными службами и иными учреждениями и организациями для достижения общих целей.

5. Порядок работы службы примирения

6.1. Служба примирения получает информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, обучающихся, администрации образовательной организации, родителей, членов службы примирения.

6.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости, о принятом решении информируются должностные лица образовательной организации.

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

6.4. Программа примирения начинается только в случае согласия обеих конфликтующих сторон на участие в данной программе.

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

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

6.7. Программа примирения не проводится по фактам правонарушений, преступлений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В программе примирения не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

6.8. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения встреч примирения в каждом отдельном случае.

6.9. Если в ходе программы примирения, конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре.

6.10. При необходимости, служба примирения передает копию примирительного договора администрации образовательной организации.

6.11. Служба примирения осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре (но не несет ответственности за их выполнение). При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления, оказывает содействие в социальной реабилитации конфликтующих сторон.

6. Организационная поддержка деятельности службы примирения

7.1. Должностные лица образовательной организации оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди обучающихся, педагогов и родителей.

7.2. Администрация образовательной организации обеспечивает невмешательство должностных лиц в процесс урегулирования конфликта на период работы с этим конфликтом службы примирения, проводит с педагогами разъяснительную работу, направленную на формирование конструктивного отношения к деятельности службы примирения.

7.3. Администрация образовательной организации содействует службе примирения в налаживании взаимодействия с социальными службами и другими организациями.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ « Яковлевская основная школа» ЕМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.
 - 8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.
 - 8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
 - 8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ « Яковлевская основная школа» ЕМР РТ и иными локальными нормативными актами.
- .

Алгоритм работы ведущего в проведении восстановительной программы

1. Предварительный этап: Сбор информации об инциденте

2. «Первый звонок стороне, заявившей о конфликтной ситуации или «нарушителю», обидчику (далее - сторона 1).

Цель: договориться о личной встрече

Предварительная встреча с «нарушителем» (обидчиком)

Цель: обеспечить готовность стороны к контакту и исправлению ситуации

Задачи:

1. Установление доверительного контакта со стороной 1.
2. Прояснение его видения ситуации и ее последствий.
3. Прояснение его чувств по поводу произошедшей ситуации между сторонами конфликта.
4. Поиск предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.
5. Предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи.

3. «Первый звонок стороне, заявившей о конфликтной ситуации, пострадавшему/ жертве (далее - сторона 2)

Цель: договориться о личной встрече

Предварительная встреча со стороной 2

Цель: обеспечить готовность стороны к контакту и исправлению ситуации

Задачи:

1. Установление доверительного контакта.
2. Прояснение его видения ситуации и ее последствий.
3. Прояснение его чувств и подготовка к тому, чтобы он рассказал о них стороне 1.
4. Поиск предложений и прояснение потребностей стороны 2 по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.
5. Предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи.

4. Примирительная встреча конфликтующих сторон

Цель: организация диалога и принятие совместного решения сторон об исправлении ситуации

1. Создание безопасной атмосферы для обеих сторон конфликта
2. Прояснение видения ситуации сторонами.
3. Обеспечение понимания и принятия сторонами чувств и мыслей участников встречи.
4. Организация диалога без посредничества ведущего.
5. Сбор предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.
6. Заключение договора и выяснение условий выполнения договора
7. Прощание.

**Согласие на участие в примирительной программе
Службы примирения**

Я, _____ «___» _____ 20__ г.р.,
(Ф.И.О. полностью)

учащийся _____ класса, выражаю свое согласие на участие в примирительной встрече по поводу моего инцидента с _____, которая назначена на _____.
«___» _____ 20__ г.

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись _____

**Согласие на участие в примирительной программе
Службы примирения**

Я, _____
Родитель _____ «___» _____ 20__ г.р.,
(Ф.И.О. полностью)

выражаю свое согласие на участие в примирительной встрече по поводу моего конфликта с _____, которая назначена на _____.
«___» _____ 20__ г.

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись _____

ПРОТОКОЛ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВСТРЕЧИ

Ф.И.О. стороны 1 _____

Ф.И.О. стороны 2 _____

Дата конфликтной ситуации _____

Дата проведения встречи _____

Позиция стороны 1 _____

Позиция стороны 2 _____

Стороны договорились о следующем _____

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

Организация «Круга забот» _____

Примечания

Подписи участников

Сторона 1 _____

Законный представитель _____

Сторона _____

Законный представитель _____

Ведущий _____

ПРИМИРИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР
(соглашение) между сторонами конфликта № _____

« _____ » _____ 201__ г.

Сторона 1: _____

Сторона 2: _____

Инцидент _____

Дата и время события _____

1. Мы встретились, выслушали рассказы друг друга о произошедшем событии и пришли к взаимному согласию, что событие/инцидент имело место

факты _____

чувства _____

2. Мы обсудили создавшуюся ситуацию и договорились следующим образом исправить происшедший между нами инцидент: _____

3. Восстановление справедливости. Мы договорились, что добровольно берем на себя обязательства:

Сторона 1: _____

Сторона 2: _____

4. Намерения в будущем. Мы договорились, что в будущем: _____

5. Мы также понимаем, что невыполнение условий данного контракта в первую очередь приведет к нарушению нашего соглашения и может привести к усугублению, усилению конфликта.

6. Данный примирительный договор (соглашение) составлен в 3 (трех) экземплярах (для каждой из сторон и для службы примирения), имеющих равную силу.

7. Дата контрольной встречи _____

Подписи

Сторона 1 _____ (_____) Сторона 2 _____ (_____)

Ведущий _____

Другие свидетели _____

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИМИРИТЕЛЬНЫХ ВСТРЕЧ
ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ**

№ п/ п	Дата поступления информации о событии/конфли- кте	Источник информа- ции (Ф.И.О., контактн ые данные)	Краткое описание конфликт ной ситуации	Информация о стороне 1 (Ф.И.О., класс/группа, возраст, пол, наличие согласия на примиритель- ную встречу)	Информация о стороне 2 (Ф.И.О., класс/группа, возраст, пол, наличие согласия на примиритель- ную встречу)	Дата проведения примиритель- ной встречи	Результат примиритель- ной встречи с указанием № и даты примиритель- ного договора и даты контрольной встречи