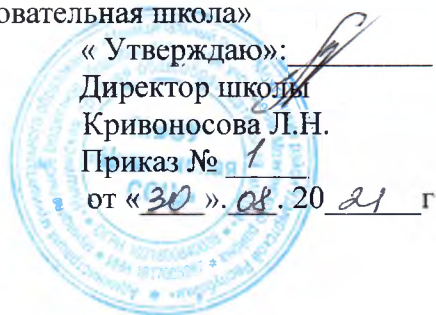


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Можгинского района
«Нышинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «30». 08. 20 21 г.



Принято
с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 4 от 28.05.2021 г

Положение о Школьной службе примирения в МБОУ «Нышинская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности Школьной службы примирения, как приоритетного способа реагирования на споры, конфликты, возникшими между участниками образовательных отношений, а также на противоправное поведение обучающихся, как участников образовательных отношений, в МБОУ «Нышинская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Спор (конфликт) — сложившаяся ситуация, в которой одна из двух и более участников образовательных отношений стремится занять либо отстоять свою позицию, не совместимую или противоположную по отношению к правам и интересам другой стороны (других сторон).

Школьная служба примирения (далее — Служба) — коллегиальный орган, рассматривающий споры (конфликты) на основании поступившей информации и применяющий программы разрешения конфликтов и практики восстановительной медиации.

2. Цели, задачи и принципы деятельности Службы.

2.1. Цели Службы:

- гармонизация межличностных отношений между участниками образовательных отношений в Школе;
- привитие участникам образовательных отношений цивилизованных форм разрешения споров и конфликтных ситуаций за пределами Школы;
- профориентация обучающихся, принимающих участие в деятельности Службы, а также в разрешении споров и конфликтных ситуаций в качестве стороны спора (конфликта).

2.2. Задачи Службы:

- оказание психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений в разрешении споров и конфликтных ситуаций;
- проведение программ восстановительного разрешения конфликтов для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;

- обучение участников образовательных отношений цивилизованным формам разрешения споров и конфликтных ситуаций и осознание ответственности;
- организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательных отношений о миссии, принципах программ разрешения конфликтов.

2.3. Принципы деятельности Службы:

- принцип добровольности, который заключается в добровольном участии спорящих (конфликтующих) сторон в программе разрешения конфликтов и практике восстановительной медиации;
- принцип конфиденциальности, который заключается в неразглашении Службой информации, ставшей известной в процессе урегулирования конфликта, за исключением информации, с распространением которой согласились участники спора (конфликта), а также информации о готовящемся преступлении;
- принцип нейтральности, который заключается в беспристрастном рассмотрении Службой спора (конфликта), в процессе которого не высказываются оценочные суждения о характере и сложности спора (конфликта), о самих участниках спора (конфликта), об их действиях(бездействии); не определяются виновность или невиновность того или иного участника спора (конфликта), а оказывается содействие участникам спора (конфликта) в самостоятельном поиске способа урегулирования спора (конфликта) и выхода из него.

3. Порядок формирования Службы

3.1. Служба состоит из куратора и обучающихся Школы 9-11 классов (участники Службы). В состав Службы могут входить иные участники образовательных отношений, изъявивших желание участвовать в работе Службы и прошедших специальное обучение.

3.2. Куратором Службы может быть педагогический работник Школы, прошедший специальное обучение и изъявивший желание выполнять обязанности куратора Службы.

3.3. В начале февраля куратор Службы любым доступным способом (объявление на классных часах, родительских собраниях, педагогических советах, информация на стендах, на официальном сайте Школы и других ресурсах) информирует о наборе в группу по подготовке обучающихся 8-10 классов Школы и других участников образовательных отношений по направлению «Школьная медиация (восстановительные технологии в образовательной среде)».

В марте-апреле куратор Службы проводит по указанному направлению обучение в объеме не менее 30 академических часов.

В мае куратор Службы определяет 9 человек из числа успешно завершивших обучение и изъявивших желание участвовать в работе Службы в течение следующего учебного года.

Если количество успешно завершивших обучение и изъявивших желание участвовать в работе Службы будет менее 9 человек, то Служба формируется из имеющегося количества.

Если количество успешно завершивших обучение и изъявивших желание участвовать в работе Службы будет более 9 человек, то не вошедшие в Службу включаются отдельным приказом директора Школы в резерв.

3.4. Не позднее 20 мая директор Школы издает приказ о формировании Службы, которая работает до 19 мая следующего календарного (учебного) года. В случае выбытия кого-либо из числа участников Службы по разным причинам (окончание Школы, переезд в другую местность, личное желание и прочие), на освободившееся место директором Школы утверждается любой участник, выбранный куратором Службы.

3.5. Приказ о формировании Службы размещается на специальном информационном стенде Службы для ознакомления.

4. Порядок работы Службы.

4.1. Информация о споре (конflikте) поступает в Службу от любого участника образовательных отношений любым доступным способом (личное обращение к любому участнику Службы, письменное заявление в свободной форме посредством подачи через специально установленный при входе в Школу «Ящик Школьной службы примирения», посредством подачи через специально созданный ящик электронной почты Службы и другие способы).

4.2. С момента поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, Служба в течение одного дня проводит предварительное обсуждение данной информации между участниками Службы (посредством телефонных переговоров, переписки по электронной почте, обмена позициями в сервисах передачи мгновенных сообщений (Viber, WhatsApp, Telegram, Skype и другие), а также в социальных сетях. В том случае, если участник Службы является стороной спора (конflikта), то он обязан заявить куратору Службы и другим участникам Службы о своем самоотводе в качестве участника Службы с момента предварительного обсуждения до завершения его участия в программе разрешения спора (конflikта). Самоотвод оформляется в виде отдельного протокола.

4.3. Если по результатам предварительного обсуждения Служба принимает решение о применении программы разрешения спора (конflikта) по конкретному случаю (конкретной ситуации), то данное решение оформляется куратором Службы в виде протокола с предложением сторонам спора (конflikта) принять участие в программе разрешения спора (конflikта). Копия протокола направляется любым доступным способом сторонам спора (конflikта).

4.4. После получения Службой согласия от каждой из сторон спора (конflikта) на участие в программе разрешения спора (конflikта) Служба в кратчайшие сроки любым доступным способом сообщает сторонам спора (конflikта) время и место предварительной индивидуальной встречи. Если стороной спора (конflikта) является несовершеннолетний, то требуется также согласие одного из родителей (законных представителей).

4.5. На предварительной индивидуальной встрече Служба знакомит каждую из сторон спора (конflikта) с правами и обязанностями в процессе применения программы разрешения спора (конflikтов), выясняет пожелания, предложения, опасения и другую дополнительную информацию, а также выясняет готовность сторон спора (конflikта) участвовать в совместной встрече.

4.6. При отсутствии готовности сторон спора (конflikта) участвовать в совместной встрече программа разрешения споров (конflikтов) включает в себя дополнительные индивидуальные встречи (беседы) с одной или несколькими

сторонами спора (конфликта).

4.7. Во время совместной встречи Служба содействует сторонам спора (конфликта) в самостоятельном поиске способа урегулирования спора (конфликта) и выхода из него, в формировании решения, основанного на договоренностях, отражающих интересы и потребности сторон спора (конфликта). Служба создает условия, при которых за сторонами спора (конфликта) сохраняется право и возможности влияния на процесс выработки и принятия решения по спору (конфликту), а также на содержание этого решения.

4.8. Выработанное сторонами решение оформляется Службой в письменной форме (медиативное соглашение, примирительный договор), если сами стороны не решили ограничиться устными договоренностями. В письменном решении могут иметь место следующие примерные результаты применения программы разрешения спора (конфликта): восстановление миропорядка, существовавшего до спорного (конфликтного) события, в том числе взаимные извинения, уступки, деятельные раскаяния; осознание и принятие участниками спора (конфликта) результатов анализа причин и мотивов, которые стали побудительным импульсом для поступка (действия), спровоцировавшего спор (конфликт), приобретение участниками спора (конфликта) опыта содействия примирению, публичного обмена мнениями, впечатлениями, межличностной коммуникации, ведения дискуссии и других навыков, способствующих в последующих ситуациях выходу без спора (конфликта).

4.9. Стороны несут самостоятельную ответственность за выполнение взятых на себя обязательств, зафиксированных в решении. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба может выступить инициатором индивидуальных или совместных встреч для оказания помощи сторонам в преодолении указанных проблем. Результатом данных встреч может стать достижение сторонами нового решения.

4.10. Во время встреч (бесед) со сторонами Служба вправе использовать звукозаписывающую аппаратуру, о чем уведомляются все участники встречи (беседы). В случае отказа хотя бы одного из участников в использовании звукозаписывающей аппаратуры с обоснованием причин данного отказа, Служба отключает звукозаписывающие устройства, и обеспечивает краткое стенографирование происходящего одним из участников Службы.

4.11. Служба по просьбе администрации Школы может участвовать в проведении просветительных и иных мероприятий с участниками образовательных отношений, направленных на профилактику конфликтных ситуаций, на повышение уровня толерантности, профессиональную ориентацию и достижение других целей и задач в соответствии с настоящим Положением.

5. Организация работы Службы.

5.1. Служба обеспечивается в Школе возможностями и условиями для индивидуальных и совместных встреч, обсуждения, бесед, а также организационными и техническими средствами (аудио-, видеосредствами, множительной и иной техникой).

5.2. Протоколы, обращения, письма, стенограммы и другие документы Службы хранятся в отдельном сейфе, расположенном в кабинете секретаря Школы. Ключи от сейфа должны быть только у одного участника Службы, уполномоченного

куратором Службы на следующий день после издания приказа директора Школы о формировании Службы (далее — уполномоченный участник Службы).

5.3. Уполномоченный участник Службы ведет делопроизводство в соответствии с правилами коллегиального органа, которые предполагают комплектование каждого вида документов в отдельной папке и в хронологии, ведение журналов входящей и исходящей документации, ведение журнала устных обращений.

5.4. Расходы на приобретение товаров на организационное и документационное обеспечение деятельности Службы возмещаются из средств Попечительского совета Школы в размере, определяемом Попечительским советом Школы самостоятельно на каждый год.

5.5. Документы от уполномоченного участника Службы прежнего состава к уполномоченному участнику Службы нового состава передаются посредством передачи ключей от сейфа по Акту приема-передачи, который также хранится в этом сейфе.

6. . Отчет Службы примирения

6.1. Куратор Службы не позднее 10 мая составляет и предоставляет Отчет Службы об общих результатах работы Службы за год. Указанный Отчет размещается на сайте Школы в специально созданном для Службы блоге.

6.2. Отчет Службы представляет собой статистические сведения о количестве поступивших в Службу обращений (информации), о количестве рассмотренных обращений (информации), о количестве составленных письменных решений (заключенных медиативных соглашений, примирительных договоров), о количестве несоставленных письменных решений, о количестве заключенных, но невыполненных письменных решений вследствие чего состоялась инициатива Службы в оказании помощи сторонам в преодолении проблем невыполнения. На усмотрение куратора Службы в Отчет могут входить краткие описания примеров обращений (информации) с изменением персональных данных, а именно фамилии, имени и отчества обратившихся, а также описания согласованных сторонами решений по ним.

7. Внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Любой участник образовательных отношений вправе направить на имя куратора Службы свои предложения о внесении изменений в настоящее Положение любым способом, предусмотренным пунктом 4.1. настоящего Положения.

7.2. Куратор Службы в течение пяти календарных дней с момента получения предложений о внесении изменений в настоящее Положение обязан вынести их на обсуждение Службы.

7.3. По результатам обсуждения Служба формирует проект о внесении изменений в настоящее Положение, либо направляет участнику образовательных отношений мотивированный отказ во внесении изменений в настоящее Положение.

7.4. Мотивированный отказ может быть обжалован участником образовательных отношений директору Школы.

7.5. Решение директора Школы по результатам рассмотрения жалобы является окончательным и обжалованию не подлежит.

7.6. Проект о внесении изменений в настоящее Положение выносится на

обсуждение уполномоченных органов участников образовательных отношений, утвердивших настоящее Положение, для рассмотрения и утверждения проекта о внесении изменений. Решение об утверждении изменений принимается простым большинством голосов.
