

**Положение о Службе примирения  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 15 города Тюмени**

**1. Общие положения**

1.1. Служба примирения муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15 города Тюмени (далее – Служба примирения) является социальной службой, действующей в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 15 города Тюмени (далее – школа) на основе использования технологий восстановительной медиации в системе индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними.

1.2. Служба примирения действует на основании действующего законодательства РФ, Конвенции ООН о правах ребенка, Устава школы и настоящего Положения.

**2. Цели и задачи Службы примирения**

2.1. Целью деятельности Службы примирения является помощь учащимся, педагогам и родителям в разрешении конфликтов и криминальных ситуаций.

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 педагогов, родителей технологиям восстановительной медиации.

2.2.3. Обучение школьников методам бесконфликтного урегулирования конфликтов.

**3. Принципы деятельности Службы примирения**

3.1. Деятельность Службы примирения основана на методах восстановительного правосудия и строится на следующих принципах:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Принцип нейтральности, запрещающий Службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта. 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 Службы примирения**

4.1. В состав Службы примирения могут входить педагоги, учащиеся 8-11 классов.

4.2. Руководителем службы является педагог-психолог школы, на которого приказом директора школы возлагаются обязанности по руководству Службой примирения.

4.3. Служба примирения может предлагать социальному педагогу и иным педагогическим работникам являться постоянными консультантами службы примирения.

4.4. Требования к участникам, входящим в состав Службы примирения, функции и обязательства сотрудников Службы примирения, а также иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться локальными актами, принимаемыми Службой примирения самостоятельно.

## **5. Права Службы примирения**

5.1. Участвовать в разрешении конфликтных вопросов между учениками, учителями и родителями.

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

5.3. Пользоваться, по согласованию с администрацией школы, постоянным помещением для сборов и проведения программ примирения.

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

5.5. Направлять в администрацию школы, связанные с проведением программ примирения, разрешением конфликтных и криминальных ситуаций, развитием навыков конструктивного разрешения конфликтов.

5.6. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц школы, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении программ примирения.

5.7. Привлекать социального педагога и других специалистов школы для организации совместной работы по разрешению конфликтных и криминальных ситуаций.

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

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

5.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом школы.

## **6. Порядок работы Службы примирения**

6.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, учащихся, администрации школы, членов Службы примирения и иных лиц.

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

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

6.4. Во время проведения программы примирения вмешательство работников школы в процесс разрешения конфликта не допускается.

6.5. В случае если программа примирения планируется на этапе дознания или следствия, о её проведении ставится в известность администрация школы и, при необходимости, проводится согласование с соответствующими органами внутренних дел. Согласие родителей на проведение программы в этом случае обязательно.

6.6. Переговоры с родителями и должностными лицами может проводить руководитель Службы примирения.

6.7. Программа примирения не может проводиться по фактам правонарушений, 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 программы примирения в каждом отдельном случае.

6.9. Если в ходе программы примирения конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в примирительном договоре. При необходимости, Служба примирения может передать копию примирительного договора администрации школы и ходатайствовать о том, чтобы меры наказания не применялись.

6.10. Служба примирения осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба примирения помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

## **7. Организация деятельности службы примирения**

7.1. Вопрос о создании школьной Службы примирения рассматривается на совещании при директоре и Управляющем совете школы, утверждается приказом директора. Алгоритм работы школьной Службы примирения, технологии восстановительной медиации рассматриваются на МО классных руководителей.

7.2. 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.

7.3. Должностные лица школы оказывают Службе примирения содействие в распространении информации о деятельности Службы среди педагогов и школьников.

7.4. Администрация школы обеспечивает невмешательство должностных лиц школы 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.

7.5. Администрация школы содействует Службе примирения в налаживании взаимодействия с социальными службами и другими организациями.

7.6. В случае, если программа примирения 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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся по предложению Службы примирения и закрепляются подписью директора.