

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (НАРУШЕНИЕМ ИНТЕЛЛЕКТА) № 57 Г. ЧЕЛЯБИНСКА
(МБОУ «С(К)ОШ № 57 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»

от 30.08.2024 № 378

В.И. Сычева

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной службе примирения
МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Школьная служба примирения (ШСП) является объединением участников образовательного процесса, действующим в МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» на добровольной основе.

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

3. ШСП является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта предлагается в первую очередь обратиться в школьную службу примирения, а при их отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров, МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» может применить другие способы решения конфликта и/или меры воздействия.

4. Допускается создание ШСП только из педагогов и/или специалистов образовательного учреждения. В работе службы могут участвовать специалисты ЦППМСР Металлургического района, работающего во взаимодействии с МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска».

2. Принципы деятельности школьной службы примирения

2.1. Деятельность ШСП основана на следующих принципах:

- Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие в организации работы ШСП, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с сотрудником ШСП, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в примирительной программе разрешения конфликта или спора.
- Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы не разглашать полученные в ходе примирительной программы сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также примирительный договор (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).
- Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта (в том числе администрации). 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. Если сотрудник ШСП-медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от процедуры примирения или передать ее другому сотруднику ШСП.

- Принцип информирования. Посредник-ведущий должен предоставить сторонам необходимую информацию о сути процедуры примирения, ее процессе и возможных последствиях того или иного их выбора (в том числе согласия или отказа от участия в процедуре примирения).
- Принцип безопасности. Посредник-ведущий обязан обеспечить безопасность участников на совместной встрече. В случае сомнений в безопасности необходимо продолжить работу со сторонами по отдельности или отказаться от проведения совместной встречи.

3. Цели и задачи школьной службы примирения

3.1. Целью школьной службы примирения является:

- Развитие и закрепление в МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» цивилизованных способов разрешения споров и конфликтов, обучение школьников методам урегулирования конфликтов.

3.2. Задачами школьной службы примирения являются:

- обучение учащихся и других участников образовательного процесса цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознанию ответственности за их разрешение;
- информирование участников образовательного процесса о принципах и ценностях примирительных процедур.

4. Порядок формирования школьной службы примирения

4.1. В состав ШСП могут входить сотрудники и педагоги школы, прошедшие обучение проведению примирительных программ (в модели восстановительной медиации).

4.2. Руководителем (куратором) службы примирения может быть педагог-психолог или иной педагогический работник школы, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы.

- Руководитель (куратор) службы примирения осуществляет общее руководство деятельностью ШСП, проектирует работу службы и ее развитие;
- Координирует примирительные процедуры с участием взрослых и членов ШСП;
- Проводит совместно с членами службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности (выступления на школьных мероприятиях);
- Осуществляет взаимодействие с администрацией МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»;
- Обеспечивает получение информации о конфликтах и организационные условия для проведения примирительных процедур;
- Владеет правовыми аспектами примирительных процедур.

5. Порядок работы школьной службы примирения

5.1. Служба примирения может получать информацию о конфликтах и нарушениях поведения от педагогов, учащихся, администрации школы, членов ШСП, родителей.

5.2. Школьная служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной процедуры 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 процедура проводится только в случае согласия конфликтующих сторон на участие, для проведения программы также необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

5.4. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель (куратор) службы примирения.

5.5. Сотрудник ШСП-медиатор вправе отказаться от проведения процедуры примирения на основании своих профессиональных стандартов, либо в случае недостаточной квалификации, или невозможности обеспечить безопасность процесса. В этом случае образовательное учреждение может использовать иные педагогические технологии.

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

5.7. При необходимости ШСП передает копию примирительного договора администрации школы.

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

5.9. При необходимости ШСП информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, имеющих на территории учреждений социальной сферы).

5.10. Деятельность службы медиации фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними и конфиденциальными документами службы.

5.11. Руководитель (куратор) службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с членами ШСП на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

5.12. Примирительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается по возможности информировать и привлекать родителей в процедуру примирения (а по указанным в пунктах 5.3 и 5.4 категориям дел участие родителей или согласие на проведение примирительной процедуры в их отсутствие является обязательным).

5.13. По согласованию с администрацией МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» и руководителем службы примирения, сотрудники ШСП-медиаторы могут проводить примирительные процедуры по конфликтам между педагогами и администрацией, конфликтам родителей и их детей, а также по семейным конфликтам и спорам.

5.14. При необходимости, служба примирения получает у сторон разрешение на обработку персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных» 152-ФЗ.

6. Организация деятельности школьной службы примирения

6.1. Школьной службе примирения по согласованию с администрацией МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы образовательного учреждения (оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности,

средства информации и другие).

6.2. Должностные лица образовательного учреждения оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и школьников, не препятствуя и не обесценивая деятельность службы.

6.3. Администрация МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами образовательного учреждения, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся в ШСП, а также содействует освоению навыков цивилизованного разрешения споров и конфликтов.

6.4. ШСП может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательного учреждения по предложению сотрудников ШСП.