

ПРИКАЗ №260-ОД

Г.Поронайск

от 11 сентября 2020 г.

**О создании
Школьной Службы Примирения**

На основании Международной Конвенции «О правах человека и ребёнка», положения о Школьной Службе Примирения, с целью снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних, содействия профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска Школьную Службу Примирения (далее - ШСП).
2. Разработать и утвердить Положение о Школьной Службе Примирения (приложение 1).
3. Включить в состав Школьной Службы примирения:
 - **Полеву О.К.** - учителя, руководитель службыЧлены ШСП:
 - **Телешеву Л.Г.** - социального педагога;
 - **Губаревича М.Г.** - социального педагога;
 - **Осипчук Ксению** - обучающуюся 10А класса;
 - **Шишлова Владислава** - обучающегося 9 класса.
- 3.1. Утвердить функциональные обязанности руководителя и членов ШСП (приложение 2).
4. Руководителю ШСП (Полева О.К.):
 - 4.1. Сформировать Школьную Службу Примирения.
 - 4.2. Разработать проект Устава Школьной Службы Примирения.
 - 4.3. Подготовить примерный план работы Школьной Службы Примирения на 2020-2021 учебный год.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ В(С)ОШ

В.Б.Макаров

Ознакомлены: *Шишлов*

МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска

КОПИЯ ВЕРНА

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
«11» 09 2020 г.

Е.А.Блаженнова

Положение

о Школьной Службе Примирения МБОУ В(С)ОШ г. Поронайска

1. Общие положения.

- 1.1. Служба примирения является социальной службой, действующей в школе на основе добровольческих усилий учащихся.
- 1.2. Служба примирения действует на основании действующего законодательства, Устава школы и настоящего Положения.

2. Цели и задачи примирения.

- 2.1. Целью деятельности службы примирения является содействие профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия.
- 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 школьников методам урегулирования конфликтов.

3. Принципы деятельности службы примирения.

- 3.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:
 - 3.1.1. **Принцип добровольности**, предлагающий как добровольное участие 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 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. Нейтральность предполагает, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невинности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

4. Порядок формирования службы примирения

- 4.1. В состав службы примирения могут входить школьники 8-11 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ.
- 4.2. Руководителем службы может быть социальный педагог, психолог или иной педагогический работник школы, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы.
- 4.3. Вопросы членства в службе примирения, требований к школьникам, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой примирения самостоятельно.

5. Порядок работы службы примирения.

- 5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, учащихся, администрации школы, членов службы примирения. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.
- 5.2. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение для проведения программы также необходимо согласие родителей.
- 5.3. В случае, если примирительная программа планируется на этапе дознания или следствия, то о ее проведении ставится в известность администрация школы и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.
- 5.4. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель службы примирения.
- 5.5. В случае, если конфликтующие стороны не достигли 10-летнего возраста, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.
- 5.6. 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.
- 5.7. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.
- 5.8. В случае, если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре.
- 5.9. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации школы.
- 5.10. Служба примирения осуществляет контроль над выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств служба примирения помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.
- 5.11. При необходимости служба примирения содействует в предоставлении участникам примирительной программы доступа к услугам по социальной реабилитации.
- 6. Организация деятельности службы примирения.**
 - 6.1. 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. Служба примирения имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов школы.

6.4. Администрация школы содействует службе примирения в организации взаимодействия с социальными службами и другими организациями.

6.5. 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению службы примирения или органов школьного самоуправления.

Приложение №2

к приказу №260-ОД от 11.09.2020

Функциональные обязанности членов школьной службы примирения:

1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:

- осуществляет общее руководство деятельностью службы;
- проектирует работу службы и её развитие;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществляет взаимодействие с администрацией ОУ, районными службами;
- проводит совместно с членами службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности;
- анализирует работу, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

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 службы.