

**Принято**

на заседании педагогического совета  
протокол №1 от «28» августа 2023г.

**Утверждено**

директор школы

Р.Д.Оленева

с учетом мнения Совета родителей  
протокол № 1 от «25» августа 2023г.

**Введено в действие**

Приказ №113 от «28» августа 2023г.

с учетом мнения Совета обучающихся  
протокол №1 от «25» августа 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о службе примирения  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1»  
Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан

## **Общие положения.**

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

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

### **1.Цели и задачи службы примирения**

1.1. Целью деятельности службы примирения является помочь обучающимся, педагогам и родителям в разрешении конфликтных и криминальных ситуаций.

1.2. Задачами деятельности службы примирения являются:

1.2.1 Проведение примирительных встреч для участников конфликтов.

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

### **2.Принципы деятельности службы примирения**

2.1.Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие обучающихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

2.2.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.

2.3.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**

3.1.В состав службы примирения могут входить учащиеся 8-11 классов, прошедшие обучение по программе конфликтологии.

3.2.Руководителем службы может быть заместитель директора по воспитательной работе на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом руководителя образовательной организации.

3.3.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**

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

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

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

4.4.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.

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

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

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

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

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

## **5.Порядок работы службы примирения**

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

5.2.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.

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

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

5.5.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.

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

5.7.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.

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

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

5.10.При необходимости, служба примирения передаёт копию примирительного договора администрации образовательной организации.

5.11.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**

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

6.2.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.

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

## **7.Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Средняя школа №1» ЕМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Средняя школа №1» ЕМР РТ и иными локальными нормативными актами.

7.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Средняя школа №1» ЕМР РТ.

**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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

**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 \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

**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 №\_\_\_\_\_**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ 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 произошедший 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/конфл- икте	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

Лист согласования к документу № о службе примирения от 28.08.2023

Инициатор согласования: Оленева Р.Д. Директор

Согласование инициировано: 23.01.2024 09:52

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Оленева Р.Д.		Подписано 23.01.2024 - 09:52	-