

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

Согласовано  
Управляющим советом  
КГБОУ «РОШИ №2»  
Протокол № 3 от «28» августа 2024

Утверждаю  
директор КГБОУ «РОШИ №2»  
\_\_\_\_\_ М.В. Сенькина  
Приказ № 215/1 от «28» августа 2024

**Положение  
о школьной службе примирения  
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Школьная служба примирения (далее - ШСП) является оформленным объединением участников образовательного процесса, реализующим восстановительный подход к разрешению конфликтов, профилактике деструктивного поведения и правонарушений детей и подростков и построению конструктивных отношений в школьном сообществе.

1.2. ШСП является альтернативой другим способам реагирования на конфликты и противоправное поведение с причинением вреда, не противоречащим законодательству РФ.

1.3. ШСП является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта должно предлагаться обратиться в школьную службу примирения, а, при их отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров, образовательная организация может применить другие способы решения конфликта и/или меры воздействия.

1.4. Примирительные программы в разрешении конфликтных ситуаций могут быть применены и в рамках работы Совета профилактики. Где решения сторон отражаются в протоколах Совета профилактики.

**2. Правовая основа деятельности школьной службы примирения**

2. 1. Служба примирения осуществляет свою деятельность на основании:
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
  - Методических рекомендаций по развитию сети служб медиации (примирения) в образовательных организациях и в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Министерства Просвещения РФ №ДГ-375/07 от 28.04.2020 года;
  - данного Положения.

### **3. Цели и задачи школьной службы примирения**

Цели школьной службы примирения:

- 1) разрешение конфликтных ситуаций;
- 2) профилактика правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;
- 3) нормализация взаимоотношений участников образовательных отношений на основе восстановительного подхода.

Задачами службы примирения являются:

- 1) организация деятельности на основе принципов проведения примирительных программ;
- 2) снижение административных и ориентированных на наказание реакций на конфликты, нарушения дисциплины и правонарушения несовершеннолетних;
- 3) обеспечение доступности деятельности ШСП для всех участников образовательных отношений и приоритетное использование восстановительного способа разрешения конфликтов и криминальных ситуаций;
- 4) содействие формированию ценностей примирения у педагогов, представителей администрации образовательной организации, обучающихся, законных представителей и ближайшего социального окружения несовершеннолетнего.

### **4. Принципы деятельности школьной службы примирения**

4.1. Деятельность ШСП осуществляется с учетом:

4.1.1. нейтрального отношения ведущего и самостоятельного нахождения решения самими участниками ситуации. Ведущий не может побуждать стороны к принятию того или иного решения по существу конфликта. Ведущий не является защитником, советчиком или обвинителем для какой-либо из сторон, не выносит решения и в равной степени поддерживает действия участников, направленные на урегулирование ситуации в рамках восстановительного подхода и ценностей примирения;

4.1.2. добровольного участия в примирительной программе. Допускается направление участников ситуации на предварительную встречу, но итоговое решение об участии в общей встрече люди принимают добровольно;

4.1.3. конфиденциальности примирительной программы - за ее пределы выносятся только то, на что стороны дали свое согласие (договор, соглашение, план действий по решению конфликта и иные договоренности);

4.1.4. информированности сторон ведущим примирительной программы о сути программы, ее процессе и возможных последствиях;

4.1.5. ответственного отношения сторон за результат, а ведущего - за организацию процесса и за безопасность участников на встрече;

4.1.6. заглаживание вреда - при совершении общественно опасных деяний ответственность состоит, в том числе, в заглаживании причиненного вреда.

## **5. Порядок формирования школьной службы примирения**

5.1. ШСП формируется из педагогических работников (не более 3-х), представителя родительской общественности и обучающегося из 8-9 классов.

5.2. Руководителем службы является сотрудник учреждения, на которого приказом директора школы возлагаются обязанности по руководству ШСП.

5.3. Руководителем ШСП может быть человек, прошедший обучение проведению примирительных программ.

5.4. Вопросы членства в службе примирения, требований к обучающимся, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой примирения самостоятельно.

## **6. Порядок работы школьной службы примирения**

6.1. Рабочие заседания ШСП проводятся не реже одного раза в полугодие.

6.2. Школьная Служба примирения проводит процедуру примирения, если есть соответствующий запрос по алгоритму (Приложение 1)

6.3. Родители дают согласие на проведение примирительных процедур (Приложение 2).

6.4. ШСП может получать информацию о конфликтах и нарушениях поведения несовершеннолетних от педагогов, обучающихся, администрации образовательной организации, членов школьной службы примирения, родителей.

6.5. ШПС принимает решение о возможности или невозможности проведения примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица образовательной организации.

6.6. Примирительные программы проводятся только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. Сторонам должны быть предложены все возможные виды помощи, существующие в образовательной организации формы работы.

6.7. Если действия несовершеннолетних квалифицированы правоохранительными органами как правонарушение или преступление, для проведения программы также необходимо согласие родителей или их участие во встрече. В этом случае рекомендуется привлечь к работе городскую службу примирения. Проведенная примирительная программа не отменяет рассмотрения дела в КДНиЗП или суде, но ее результаты и достигнутая договоренность может учитываться при вынесении решения по делу. Администрация образовательной организации 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.

6.8. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель ШСП.

6.9. ШСП самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

6.10. В случае, если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре (Приложение 3) или устном соглашении.

6.11. При необходимости ШСП передает копию примирительного договора администрации образовательной организации.

6.12. ШСП помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, ШСП может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

6.13. ШСП информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, педагога-психолога, специалистов учреждений социальной сферы, социально-психологических центров).

6.14. Деятельность ШСП фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними и конфиденциальными документами службы.

6.15. Руководитель ШСП обеспечивает мониторинг проведенных программ.

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

7.1. ШСП администрация предоставляет помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы образовательной организации (оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и другие).

7.2. Должностные лица образовательной организации оказывают ШСП содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и обучающихся.

7.3. ШСП в рамках своей компетенции взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом и другими специалистами образовательной организации.

7.4. Администрация образовательной организации содействует ШСП

в организации взаимодействия с педагогами образовательной организации, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и обучающихся в школьную службу примирения, а также содействует освоению ими навыков восстановительного подхода.

7.5. В случае если стороны согласились на примирительную встречу, то применение административных санкций в рамках образовательной организации в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы школьной службы примирения и достигнутых договоренностях сторон.

7.6. Администрация образовательной организации поддерживает участие руководителя, иных сотрудников ШСП в проведении супервизий и в повышении их квалификации.

7.7. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательной организации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательной организации по предложению школьной службы примирения, управляющего совета.

**Алгоритм примирительных программ  
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»**

Школьная Служба примирения проводит процедуру примирения, если есть соответствующий запрос по следующему алгоритму:

- 1) получение информации о происшествии или запроса;
- 2) проведение индивидуальной/предварительной встречи (или серии встреч) с каждой из сторон;
- 3) проведение общей совместной встречи всех заинтересованных участников для обсуждения ситуации, поиска выходов и разработки согласованного решения, соглашений или плана;
- 4) при необходимости подписывается договор об обоюдном выполнении данных в процессе примирения обстоятельств.

**СОГЛАШЕНИЕ  
о проведении примирительной процедуры**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Инициатором проведения процедуры является:**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника ШСП, должность)

Именуемый (-ая) в дальнейшем «Сторона1», с одной стороны,  
\_\_\_\_\_ (ФИО статус)  
и именуемый (-ая) в дальнейшем «Сторона2», с другой стороны,  
\_\_\_\_\_ (ФИО, статус), а вместе именуемые «Стороны»  
заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

**Предмет соглашения:**

В целях урегулирования возникшего между Сторонами спора, Стороны в соответствии с настоящим соглашением дают свое согласие на участие в примирительной процедуре.

**Предмет спора:**

\_\_\_\_\_

(краткое описание существа спора, который стороны готовы разрешить с использованием процедуры примирения)

**Лицо, обеспечивающее проведение процедуры примирения:**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника ШСП, должность)

**Стороны согласились с предложенной кандидатурой посредника:**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника ШСП, должность)

Примирительная процедура будет осуществляться в соответствии с Регламентом школьной службы примирения КГБОУ «РОШИ №2», Положением о школьной службы примирения КГБОУ «РОШИ № 2», утвержденными в учреждении.

<b>Срок</b>	<b>(сроки)</b>	<b>проведения</b>	<b>процедуры</b>	<b>примирения:</b>
Предельный	срок	окончания	примирительной	процедуры

**Права и обязанности сторон:**

- стороны принимают личное участие в примирительной процедуре;

- каждая сторона обязуется предпринять, по крайней мере, одну встречу с сотрудником ШСП;
- стороны обязуются в отношениях друг с другом и в отношении с сотрудником ШСП воздерживаться от действий или поведения, которые могут серьезно осложнить процесс примирения или создать препятствия для достижения соглашения, выслушивать аргументы другой стороны.
- любая информация, полученная Сторонами в процедуре примирения, является конфиденциальной. Такая информация может быть раскрыта только в случае, если на это имеется взаимное согласие всех сторон спора, конфликта. Исключением является ситуация, когда сотрудник ШСП обнаружит, что ребенку может быть нанесен значительный ущерб, или он считает, что необходимо проведение должного расследования по конкретному заявлению о том, что ребенку был нанесен значительный ущерб. В таком случае сотрудник ШСП уведомляет руководителя ШСП, администрацию учреждения о необходимости обратиться в соответствующие государственные органы.
- каждая из Сторон сохраняет все юридические права и возможность прибегнуть к любым другим способам защиты своих прав, не запрещенных законом, если в результате процедуры примирения не будет достигнуто соглашение, приемлемое для каждой из сторон.
- каждая из Сторон вправе в любой момент выйти из процедуры примирения, без объяснения причин, на основании соответствующего письменного заявления.

***Заключительные положения.***

Соглашение, достигнутое между сторонами в ходе процедуры примирения, может быть оформлено в письменном виде и подписано Сторонами либо в устной форме по взаимному согласию сторон.

Настоящее соглашение оформлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

***Подписи Сторон:***

Сторона 1

Сторона 2

\_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

***Если сторона спора не достигла 10 лет, требуется согласие одного из родителей или классного руководителя на участие в процедуре.***

Соглашение дает возможность сторонам почувствовать свою ответственность за принятое решение. При этом стороны знают, что они могут расторгнуть это соглашение (то есть оно не является обузой), следовательно, это еще раз подтверждает принцип добровольности участия в примирительных процедурах. По окончании процедуры примирения, когда стороны пришли к определенному общему решению, требуется закрепить достигнутые договоренности. Это можно сделать как устно, так и письменно, заключив примирительный договор.

Приложение №3

**Примирительный договор №**

Участники примирительной программы в лице:  
руководителя:

\_\_\_\_\_

членов ШСП:

\_\_\_\_\_

провели личную встречу, на которой обсудили ситуацию, состоящую в том, что:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

\_\_\_\_\_

Проверить выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы примирения об их успешном завершении будет

руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Чтобы в дальнейшем подобное не повторилось, мы договорились сделать следующее:

\_\_\_\_\_

Мы понимаем, что копия данного договора может быть передана администрации школы и другим, заинтересованным в решении ситуации лицам (КДНиЗП, инспектору по делам несовершеннолетним). Если это соглашение не сработает, и у нас останутся проблемы, то мы согласны вернуться на повторную программу примирения.

ФИО участников примирительной программы:

Руководитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены ШСП \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Участники конфликта: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.участника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.участника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.