

Управление образования Березовского городского округа
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»
(БМАОУ СОШ № 11)

ПРИКАЗ

01.09.2021

№ 77/1 -од

О создании школьной службы примирения

На основании Международной конвенции «О правах человека и ребёнка», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с целью снижения числа правонарушений и конфликтных ситуации среди несовершеннолетних, содействия профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия.

приказываю:

1. Назначить руководителем школьной службы примирения педагога-психолога, Гриценко Ю.С.
3. Утвердить:
 - 3.1. Функциональные обязанности руководителя и членов школьной службы примирения (Прил. 2).
4. Руководителю ШСП Гриценко Ю.С.
 - 4.1. Сформировать школьную службу примирения;
 - 4.2. Разработать план работы школьной службы примирения на 2021-2022 учебный год (Прил. 3);
 - 4.3. Определить порядок работы медиатора (Прил. 4);
 - 4.4. Разработать журнал регистрации конфликтов (Прил. 5);
 - 4.5. Разработать форму регистрационной карты (Прил. 6);
 - 4.6. Разработать форму примирительного договора (Прил. 7);
 - 4.7. Разработать форму заявления в качестве медиатора школьной службы примирения (Прил. 8);
 - 4.8. Разработать согласие законных представителей на участие ребенка в школьной службе примирения (Прил. 9);
 - 4.9. Разработать форму заявления на рассмотрение проблемной ситуации в школьной службе примирения (Прил. 10);
 - 4.10. Разработать форму мониторинга деятельности службы примирения (Прил. 11)
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Денисова А.Н.

Функциональные обязанности членов школьной службы примирения

1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:

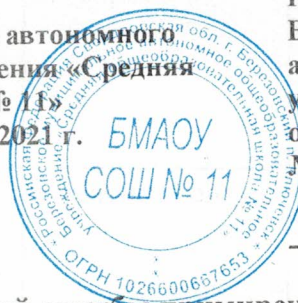
- формирует состав ШСП;
- осуществлять общее руководство деятельностью ШСП;
- проектировать работу ШСП;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- проводит совместно с членами ШСП мероприятия по распространению опыта деятельности;
- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу ШСП, 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 ШСП.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Березовского муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 11»
№ _____ от « ____ » _____ 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Березовского муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 11»
№ 1711 от « 01 » 09 2021 г.

А.Н. Денисова

План работы школьной службы примирения на 2021-2022 учебный год

Цель: создание условий успешной социализации несовершеннолетних, снижение количества конфликтных ситуаций через внедрение модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений несовершеннолетних.

Задачи:

- распространение среди участников образовательных отношений цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов;
- обучение учащихся и других участников образовательных отношений цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;
- организация просветительских мероприятий и информирование участников образовательных отношений о целях, принципах и технологии восстановительной медиации.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Предполагаемый результат	Ответственный
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
1.1.	Планирование работы ШСП на 2021-2022 учебный год	Сентябрь	Утверждение Плана работы	Руководитель ШСП
1.2.	Изучение федеральных нормативно-правовых документов по Службе примирения	Сентябрь-май	Информированность По «Восстановительным технологиям»	Руководитель ШСП
2. Организационно-методическая деятельность				
2.1.	Обновление состава Школьной службы примирения	Сентябрь	Приказ об утверждении состава ШСП на 2021-2022 год	Руководитель ШСП
2.2.	Участие в работе МО руководителей Школьных служб примирения	В течение года	Обмен опытом по организации деятельности ШСП	Руководитель ШСП
2.3.	Рабочие заседания актива ШСП	В течение года (1 раз в месяц)	Повышение качества работы ШСП	Руководитель, члены ШСП
2.4.	Журнал регистрации примирительных встреч	В течение года	Регистрация примирительных встреч	Руководитель ШСП
3. Просветительская деятельность				

3.1.	Информирование участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей) о задачах и работе ШСП	Сентябрь - октябрь	Информированность педагогов, учащихся и родителей о ШСП	Руководитель, члены ШСП
3.2.	Размещение информации о деятельности Школьной службы примирения на сайте школы, на стендах школы	В течение года	Информация о деятельности ШСП	Руководитель ШСП
3.3.	Создание буклетов о деятельности Школьной службы примирения	Ноябрь	Буклеты о деятельности ШСП	Руководитель, члены ШСП
3.4.	Обучающие занятия для членов ШСП	Октябрь-ноябрь	Изучение «Восстановительных технологий»	Руководитель, члены ШСП
4. Реализация восстановительных программ				
4.1.	Работа с обращениями	В течение года	Полная информация о ситуации	Руководитель, члены ШСП
4.2.	Сбор информации о ситуации, с которой проводится восстановительная процедура	По мере необходимости	Информация для ШСП	Руководитель, члены ШСП
4.3.	Проведение программ примирения.	В течение года	Защита законных интересов участников образовательных отношений	Руководитель, члены ШСП
4.4.	Пополнение банка Методических материалов по «Воспитательным технологиям»	В течение года	Создание банка Методических материалов для педагогов.	Руководитель, члены ШСП
4.5.	Индивидуальные консультации родителей по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций	В течение года	Гармоничные отношения с ребёнком	Руководитель ШСП
5. Мониторинг реализации восстановительных программ				
5.1.	Ведение мониторинга реализации восстановительных программ и предоставление отчётов	В течение года	Предоставление отчёта по зафиксированным и отработанным случаям	Руководитель ШСП

Порядок работы медиатора

Этап 1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ

Этап 2. ВСТРЕЧА СО СТОРОНОЙ

- 1 фаза. Создание основы для диалога со стороной
- 2 фаза. Понимание ситуации
- 3 фаза. Поиск вариантов выхода
- 4 фаза. Подготовка к встрече

Этап 3. ВСТРЕЧА СТОРОН

- 1 фаза. Создание условий для диалога между сторонами
- 2 фаза. Организация диалога между сторонами
- 3 фаза. Поддержка восстановительных действий на встрече и фиксация решений сторон.
- 4 фаза. Обсуждение будущего
- 5 фаза. Заключение соглашения
- 6 фаза. Рефлексия встречи

Этап 4. АНАЛИТИЧЕСКАЯ БЕСЕДА

ШКОЛЬНАЯ СЛУЖБА ПРИМИРЕНИЯ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИМИРИТЕЛЬНЫХ ВСТРЕЧ

Начат: _____
Окончен _____

Ответственный _____

2021

№	Содержание	Дата поступления запроса	От кого поступил запрос	Ведущий медиатор	Дата примирительной встречи	Результат

Регистрационная карточка

Дата ситуации		Дата передачи дела координатору:	
1. Источник информации об участниках конфликтной ситуации			
Ф.И.О., должность, передавшего информацию			
Совершалась ли ранее обидчиком подобные действия?		<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	Состоит ли на учете? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
Собираются ли стороны или администрация правоохранительные органы?			<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
2. Тип конфликта			
Имя и фамилия обидчика или стороны конфликта		Имя и фамилия пострадавшего или стороны конфликта	
Класс	Телефон	Класс	Телефон
Имя и фамилия родителя		Имя и фамилия родителя	
телефон		телефон	
Описание ситуации			
Фамилия и имя медиаторов			
Фамилия и имя остальных участников программы			
3. Какая программа			

проводилась?			
Число взрослых участников программы		Число школьников, участвовавших в программе	
Дата проведения программы	Не проведена (причина):		
4. Результат программы			
Был ли сторонами выполнен договор	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	Повторялось ли подобное (в течение месяца)	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
5. Причина, по которой восстановительная программа не имела положительного результата (т.е. ситуация не изменилась либо произошло углубление конфликта)			
Комментарии			
			Дата сдачи отчета

Примирительный договор

Участники восстановительной программы (медиации, круга сообщества, школьной конференции, семейной конференции) в лице:

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

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

Проверить выполнение условий договора и уведомлять медиаторов об их завершении будет

Встреча для аналитической беседы состоится (место, дата, время)

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

1. Мы напоминаем, что копия данного договора может быть передана администрации и другим заинтересованным в решении лицам. Обсуждавшееся на примирительной встрече медиатор никому сообщать не будет.

2. Если это соглашение не будет выполнено, а у нас останутся проблемы, мы согласны вернуться на медиацию.

Фамилии, имена и подписи участников встречи

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Директору БМАОУ «СОШ № 11»

ФИО директора

(Ф.И.ученика)

класс

Заявление

Прошу Вас принять меня в школьную службу примирения в качестве медиатора.

Дата _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Директору БМАОУ «СОШ № 11»

ФИО директора

(Ф.И.О. законного представителя)

класс

Согласие.

я не возражаю против участия моего(ей) сына (дочери)
_____ в работе школьной службы примирения в
качестве медиатора.

Дата _____ подпись _____ Расшифровка _____

Заявление

прошу рассмотреть проблемную ситуацию: _____

Дата происшедшего

Имя и фамилия обидчика или стороны конфликта:

Имя и фамилия пострадавшего или стороны конфликта:

Согласен (не согласен) на примирительную встречу.

Дата _____ подпись _____

