

П Р И К А З

09.01.2025

с. Ключи

№ 1/11

**О работе школьной службы
медиации Целинной СОШ филиала
МБОУ «Ключевская СОШ № 2»
Ключевского района Алтайского края
на 2024-2025 учебный год**

В целях снижения уровня конфликтности в школе, снижения числа вновь выявленных детей группы риска и улучшения психологического микроклимата в классах, школе, содействия профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций, формирования у учащихся умения регулирования конфликта без физического насилия и оскорбления

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать с 09 января 2025 года в Целинной СОШ филиале МБОУ «Ключевская СОШ № 2» Ключевского района Алтайского края школьную службу медиации.
2. Утвердить состав школьной службы медиации:
 - Соколова Н.В. – ответственная за УВР Целинной СОШ
 - Малюжинская К.О. - педагог-психолог
 - Пургина Е.А. – член школьного родительского комитета
 - Баев Данила – учащийся 10 класса
 - Классные руководители 1-11 классов.
3. Руководителем службы медиации назначить Малюжинскую К.О., педагога-психолога.
4. Руководителю службы вести деятельность службы в течение учебного года по заявлению родителей, классных руководителей обучающихся и подготавливать информацию о службе для обновления на сайте школы.
5. Утвердить:
 - план–график заседаний ШСП на 2024-2025 учебный год (приложение 1);
 - положение о школьной службе медиации (приложение 2);
 - план работы школьной службы медиации на 2024 -2025 учебный год (приложение 3);
 - форму медиативного соглашения (приложение 4);
 - форму регистрационной карточки (приложение 5);
 - форму мониторинга деятельности школьной службы медиации (приложение 6);
 - функциональные обязанности руководителя и членов школьной службы медиации (ШСМ) (приложение 7).
6. Ответственному за организацию деятельности сайта школы Антоновичу Е.С. разместить на сайте и систематически обновлять информацию о деятельности Службы школьной медиации.
7. Секретарю Батовой Ю.С. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись в срок до 10.01.2025.
8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ответственную за ВР Целинной СОШ Малюжинскую К.О.

Директор школы:  / С.Н. Победенный

С приказом ознакомлены:

Соколова Н.В. 

Малюжинская К.О. 

Климченко К.Е. [Signature]
Гитляин Н.А. [Signature]
Захарова С.Ю. [Signature]
Соколова И.В. [Signature]
Оскаменко И.Т. [Signature]

Головина И.И. [Signature]
Карпучева И.В. [Signature]
Палевкина И.А. [Signature]
Батова Ю.С. [Signature]

План–график заседаний ШСП на 2024-2025 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;
- проведение программ примирения и презентационных мероприятий для всей школы.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Предполагаемый результат	Ответственный
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
1.1.	Совещание участников ШСП. Планирование текущей деятельности. Определение целей и задач. Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год	январь	Планирование работы службы Утверждение Плана работы	Руководитель ШСП
1.2.	Изучение федеральных нормативно-правовых документов по Службе примирения	январь-май	Информированность по «Восстановительным технологиям»	Руководитель ШСП
2. Организационно-методическая деятельность				
2.1.	Состав Школьной службы примирения	январь	Приказ об утверждении состава и организации работы СП в 2024-2025 учебном году	Ответственная за УВР Руководитель ШСП
2.2.	Рабочие заседания актива ШСП	в течение года	Повышение качества работы ШСП	Руководитель, члены ШСП

2.3.	Ведение регистрационного журнала	в течение года	Учёт случаев конфликтных ситуаций	Руководитель ШСП
3. Просветительская деятельность				
3.1.	Информирование участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей) о задачах и работе ШСП	январь-февраль	Информированность педагогов, учащихся и родителей о ШСП	Руководитель, члены ШСП
3.2.	Размещение информации о деятельности Школьной службы примирения на сайте школы	в течение года	Информация о деятельности ШСП на сайте ОУ	Руководитель ШСП
3.3.	Повышение квалификации по программе «Восстановительная медиация в школе: стратегии развития и практика применения»	в течение года	Изучение «Восстановительных технологий»	Специалисты ИРО
4. Работа с подростками				
4.1.	Проведение восстановительных программ с подростками	по запросу	Позитивное изменение в школьном сообществе, где внимание и уважение – основа отношений	Руководитель, члены ШСП
4.2.	Восстановительные программы при семейном конфликте	по запросу	Восстановление и сохранение психических и физических ресурсов человека, снижение напряженности в семье, личная ответственность за свои действия, за принятие решений, за свое будущее	Руководитель, члены ШСП
4.3.	Дискуссионная площадка «Мы за ЗОЖ» 8-9 класс	апрель	Сформировать представления у детей потребности в ЗОЖ, желания укреплять своё здоровье	Руководитель, члены ШСП
4.4.	Работа со случаями с конфликтными подростками	ежемесячно	Воспитание толерантного сознания; снижение конфликтности, криминальности школьной среды и профилактика	Руководитель, члены ШСП

			девиантного поведения	
4.5.	Тематические классные часы	в течение года	Положительные изменения внутреннего мира, ценностных установок	Руководитель, члены ШСП, классные руководители
5. Работа с родителями				
5.1.	Консультирование законных представителей, н/л, специалистов, работающих с участниками ВП	В течение года	Реабилитация участников конфликтной ситуации	Руководитель, члены ШСП
5.2.	Проведение родительских собраний на тему: «Конструктивные выходы из конфликтных ситуаций»	по запросу	Психологическое просвещение законных представителей – конфликтные ситуации и способы их разрешения	Руководитель, члены ШСП
5.3.	Подготовка и выдача рекомендаций, получение согласия родителей на проведение восстановительных программ	в течение года и по мере необходимости	Согласия законных представителей на проведение ВП. Разработанные рекомендации	Руководитель, члены ШСП
6. Реализация восстановительных программ				
6.1.	Работа с обращениями	в течение года	Полная информация о ситуации	Руководитель, члены ШСП
6.2.	Сбор информации о ситуации, с которой проводится восстановительная процедура	по мере необходимости	Информация для ШСП	Руководитель, члены ШСП
6.3.	Проведение программ примирения с написанием отчётов-самоанализов	в течение года	Защита законных интересов участников образовательных отношений	Руководитель, члены ШСП
6.4.	Индивидуальные консультации родителей по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций	в течение года	Гармоничные отношения с ребёнком	Руководитель ШСП
7. Мониторинг реализации восстановительных программ				

7.1.	Ведение мониторинга реализации восстановительных программ и предоставление отчётов	в течение года	Предоставление отчётности по зафиксированным и отработанным случаям	Руководитель ШСП
------	--	----------------	---	------------------

Положение о школьной службе медиации

1. Общие положения

1.1. Служба медиации является объединением обучающихся и педагогов, действующим в образовательном учреждении на основе добровольческих усилий обучающихся.

1.2. Служба медиации действует на основании действующего законодательства, Устава школы, настоящего Положения и Стандартов восстановительной медиации.

2. Цели и задачи школьной службы медиации

2.1. Целью службы медиации является:

2.1.1. Распространение среди обучающихся, работников учреждения и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов.

2.1.2. Помощь в разрешении конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительной медиации.

2.1.3. Снижение количества административного реагирования на правонарушения.

2.2. Задачами службы медиации являются:

2.2.1. Проведение примирительных программ (кругов сообщества, школьных и семейных конференций и т.д.) для участников конфликтов и криминальных ситуаций.

2.2.2. Обучение обучающихся цивилизованным методам урегулирования конфликтов и ответственности.

2.2.3. Информирование обучающихся и педагогов о принципах и ценностях восстановительной медиации.

3. Принципы деятельности школьной службы медиации

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

3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы медиации не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также примирительный договор (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).

3.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе медиации 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 школьной службы медиации

4.1. В состав службы медиации могут входить обучающиеся 9 классов.

4.2. Руководителем службы может быть заместитель директора, социальный педагог, психолог или иной педагогический работник школы, на которого приказом директора школы возлагаются обязанности по руководству службой медиации.

4.3. Руководителем службы медиации может быть человек, прошедший обучение проведению примирительных программ.

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

5. Порядок работы школьной службы медиации

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, обучающихся, администрации школы, членов службы медиации, родителей (или лиц, их заменяющих).

5.2. Служба медиации принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

5.3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе.

5.4. В случае если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или в суде, т.е. о проведении ставится в известность администрация школы и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.5. Переговоры с должностными лицами проводит руководитель службы медиации.

5.6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые, а также в случае криминальной ситуации) куратор службы примирения принимает участие в программе.

5.7. В случае, если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя или законного представителя ребенка.

5.8. Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

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

5.10. При необходимости служба медиации передает копию примирительного договора администрации школы.

5.11. Служба медиации 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.

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

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

6. Организация деятельности службы медиации

6.1. Службе медиации 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 медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и обучающихся.

6.3. Служба медиации имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов школы.

6.4. Администрация школы содействует службе медиации в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в службу медиации или самим использовать восстановительные практики.

6.5. В случае, если стороны согласились на примирительную встречу, то административные действия в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы медиации и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. Администрация школы поддерживает участие куратора (кураторов) службы медиации в собраниях ассоциации.

6.7. Раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой медиации по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.8. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы может ходатайствовать о приобщении к материалам дела медиативного соглашения, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.9. Служба медиации может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в школе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

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

**План работы школьной службы медиации
Целинной СОШ филиала МБОУ «Ключевская СОШ № 2»
Ключевского района Алтайского края
на 2024–2025 учебный год**

Цель: способствовать обучению школьников методам регулирования конфликтов.

Задачи:

1. Обучать учащихся проведению примирительных программ.
2. Отрабатывать навыки применения восстановительных технологий на практике.
3. Развивать правовые знания учащихся.
4. Повышать профессиональный уровень через участие в олимпиадах, вебинарах, конференциях ШСМ.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Организационное заседание ШСМ	Январь 2025	Малюжинская К.О., руководитель
2.	Ознакомление педагогического состава школы с положением и принципами работы школьной службы медиации «Школа без насилия»	Январь 2025	Малюжинская К.О., руководитель
3.	Выступление на МО классных руководителей: «Школа без насилия», реклама ШСМ	Январь 2025	Малюжинская К.О., руководитель
4.	Акция «В школе работает ШСМ». Ознакомление учащихся и родителей с положением и принципами работы школьной службы медиации «Школа без насилия»	Январь-февраль	Малюжинская К.О., руководитель
5.	Организация рекламной деятельности (разработка буклетов, информационных листов)	В течение года	Малюжинская К.О., руководитель
6.	Оформление стенда с информацией о ШСМ	Февраль 2025	Малюжинская К.О., руководитель
7.	Тренинг по отработке навыков проведения и предварительной встречи	Февраль 2025	Малюжинская К.О., руководитель
8.	Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях, направленных на повышение квалификации в сфере деятельности ШСМ	В течение года	Малюжинская К.О., руководитель
9.	Обучение членов ШСМ из числа учащихся восстановительным технологиям	В течение года	Малюжинская К.О., руководитель
10.	Проведение классных часов,	В течение учебного	Классные

	связанных с темой конфликтов между людьми	года	руководители
11.	Мониторинг деятельности ШСМ	Ежеквартально	Малюжинская К.О., руководитель
12.	Знакомство с правовыми документами	В течение учебного года	Малюжинская К.О., руководитель, члены ШСМ
13.	Сотрудничество с Советом профилактики школы	В течение учебного года	Малюжинская К.О., руководитель, члены ШСМ

Форма медиативного соглашения

Участники примирительной программы (процедуры медиации, круга примирения, школьной конференции, семейной конференции (подчеркнуть форму программы)) в лице:

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

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

Проверить выполнение условий соглашения и уведомлять медиаторов об их успешном завершении будет

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

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

«Мы понимаем, что копия данного соглашения может быть передана администрации и другим заинтересованным в решении ситуации лицам. При этом происходящее на встрече медиатор никому сообщать не будет. Если это соглашение не будет выполнено, и у нас останутся проблемы, мы согласны вернуться на медиацию».

Фамилии, имена и подписи участников встречи Дата

Форма регистрационной карточки

Дата ситуации		Дата информирования руководителя СШМ	
Источник информации о ситуации (Ф.И.О., должность, контактные данные)			
Категория случая (подчеркнуть)	Преступление, проступок, семейный конфликт, конфликт в ОО, другое		
Собираются ли стороны или администрация обращаться в правоохранительные органы?			
Информация о сторонах (Ф.И.О., возраст, адрес, телефон, школа/должность (место работы), класс			
Сторона конфликта		Сторона конфликта	
Представитель/родитель (телефон)		Представитель/родитель (телефон)	
Описание ситуации			
<i>Дополнительная информация для медиатора</i>			
Ф.И.О. медиатора (ов)			
Ф.И.О. остальных участников программы			
Какая программа проводилась*			
Число участников (взрослых)		Число участников (обучающихся)	
Дата проведения программы		Не проведена (причина)	
Результат			
Комментарии			

**Функциональные обязанности
руководителя и членов школьной службы медиации (ШСМ)**

Для руководителя:

- осуществлять общее руководство деятельности ШСМ;
- проектировать работу ШСМ;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- отвечать за качество и эффективную деятельность службы;
- анализировать работу ШСМ;
- проводить обучающие программы по медиации для учащихся волонтеров и педагогического состава школы;
- формировать состав ШСМ из числа учащихся.

Для секретаря:

- вести записи об итогах встреч.

Для членов:

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить примирительные программы.