

**Общие положения**

1. Школьная Служба Примирения – добровольная самоуправляемая общественная организация подростков.

2. Служба создаётся и действует в соответствии с Международной конвенцией «О правах человека и ребёнка», положением о Школьной Службе Примирения.

**Цели и задачи**

1. Цель: социализация обучающихся через технологии конструктивного общения (формирование правовой культуры).

2. Приоритетные задачи: создание условий реализации программ примирения для участников школьных конфликтов;самовыражение каждого члена службы через участие в работе Службы;обеспечение отношений сотрудничества между учителями и учащимися;

ранняя профилактика правонарушений и преступлений.

**Девиз, символы, принципы деятельности Службы Примирения**

1. Девиз « **Мир нашему дому»**

2. Символ службы – **« раскрытые ладони»**

3. Основные принципы деятельности:

• принцип добровольности;

• принцип конфиденциальности;

• принцип нейтральности.

**Условия и порядок приёма в Школьную Службу Примирения**

Членами службы являются учащиеся 10-11 классов.

**Положение о взрослых членах Службы**

1. Взрослые в школьной службе примирения отвечают за защиту прав ребёнка.

2. Взрослые должны организовать деятельность ребят на достижение цели службы.

3. Взрослые являются главными помощниками детей в деятельности службы.

4.Приобщение детей и подростков к общечеловеческим нормам, формирование толерантности.

**Школьная Служба Примирения способствует:**

Поддержке социально значимых инициатив подростков, разработке и реализации социальных проектов, развитию добровольчества (волонтерства).

**Функции и полномочия Школьной Службы Примирения:**

Организаторская.

Представительская.

Информационно-пропагандистская.

Методическая.

В пределах этих функций школьная служба имеет следующие полномочия: представлять школьную службу примирения перед детскими коллективами школы, педагогическим коллективом, родительской общественностью, в общественных и государственных структурах; планировать и проводить примирительные встречи; изучать, анализировать и пропагандировать интересный опыт работы; принимать решения по вопросам общественной жизнедеятельности школьной службы примирения.

**Права и обязанности членов Школьной Службы Примирения:**

1. Член Школьной Службы Примирения имеет право:

• членом службы примирения может стать любой обучающийся 10-11 классов школы, старшеклассник или взрослый, кому интересна деятельность организации, кто считает деятельность такой службы полезной, признаёт данный Устав, а также принимает участие в деятельности организации;

• участвовать в планировании и корректировании деятельности службы и выполнении принятого плана;

• сохранять и развивать традиции своего коллектива;

• участвовать в работе органов школы;

• приём в Службу примирения осуществляется на добровольных началах;

• равные права и обязанности;

• на защиту своих прав и интересов.

2. Члены Школьной Службы Примирения обязаны:

• выполнять все требования Устава и принимать активное участие в деятельности Школьной службы примирения;

• не разглашать сведения, полученные в ходе программ примирения, за исключением информации о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности;

• являться независимым посредником, помогающим сторонам конфликта самостоятельно найти решение.

**Заключительные положения**

1. Настоящий Устав вступает в силу с момента утверждения

2. Изменения в Устав вносятся руководителем Службы по предложению членов Службы.

**Приложение 5**

**План создания службы примирения  в школе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Издание Приказа о создании службы примирения | до | Директор школы |
| 2 | Разработка и утверждение Положения о Школьной службе примирения в соответствии со стандартами восстановительной медиации | до | Директор школы |
| 3 | Назначение руководителя службы примирения в школе | до | Директор школы |
| 4 | Создание на сайте школы информационной страницы, освещающей основные мероприятия, направленные на развитие школьной службы примирения | до | Ответственный за школьный сайт |
| 5 | Информирование на сайте школы всех участников образовательного процесса о создании школьной службы примирения | до | Ответственный за школьный сайт |
| 6 | Освещение результатов работы школьной службы примирения | По мере  необходимости | Ответственный за школьный сайт |
| 7 | Анализ информации о конфликтах и способах реагирования на конфликты (число конфликтов, число административных вмешательств, отношение педагогов  к конфликтам) | Ежегодно  в мае | Руководитель службы примирения в школе. |
| 8 | Работа службы по разрешению поступающих  конфликтных ситуаций в соответствии с порядком работы примирителя.  Ведение регистрационного журнала для дальнейшего мониторинга | Постоянно | Руководитель службы примирения в школе. |
| 9 | Обсуждение с администрацией и педагогами результатов работы службы, путей ее улучшения и влияния ШСП на школу | Ежегодно  в мае | Зам. директора по ВР |
| 10 | Изучение руководителем ШСП литературы по восстановительной коммуникации и восстановительному правосудию | Постоянно | Руководитель службы примирения в школе. |
| 11 | Включение элементов восстановительных практик в различные воспитательные формы и мероприятия | Постоянно | Зам. директора по ВР, руководитель службы примирения в школе. |

 Согласовано                                                                    Утверждаю

**План работы**

**ШкольнойСлужбы Примирения ….**

**на \_\_\_\_\_ -\_\_\_\_\_\_ учебный год**

**Цель:** создание условий успешной социализации несовершеннолетних правонарушителей, снижение количества правонарушений через внедрение модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений несовершеннолетних и социального сиротства.

**Задачи:**

1. Установление порядка организации и проведения восстановительных программ.

2. Мониторинг реализации восстановительных процедур в школе.

3. Создание информационного поля о восстановительных технологиях и реализации программ в школе.

4. Реализация восстановительных программ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие**  **Форма проведения** | **Сроки** | **Предполагаемый результат** |
| **Организационно-методическая деятельность** | | | |
| 1 | Совещание школьной службы примирения |  | Планирование текущей деятельности |
| 2 | Формирование электронной библиотеки «Восстановительные технологии» |  | Создание электронной библиотеки |
| 3 | Выступление на совещании о Школьной службе примирения.  Презентация учителям Школьной службы примирения. |  | Информированность педагогов, учащихся и родителей о ШСП |
| **Нормативно-правовое обеспечение деятельности** | | | |
| 3 | Разработка Положения о ШСП  Разработка Устава о ШСП |  | Создание нормативной правовой базы |
| 4 | Разработка инструкций «О порядке организации проведения восстановительной процедуры» |
| **Реализация восстановительных процедур** | | | |
| 6 | Проведение программ примирения | по мере необходимости | Реализация программ |
| 7 | Сбор информации о ситуации, с которой организуется восстановительная процедура  Анализ документов | по мере необходимости | Полная информация о ситуации |
| 8 | Консультирование законных представителей несовершеннолетних, специалистов, работающих с участниками реализуемых восстановительных программ (ВП) | по мере необходимости | Подготовка и выдача рекомендаций, получение согласия родителей на проведение восстановительных программ (ВП) |
| **Просветительская деятельность** | | | |
| 9 | Организация и проведение ознакомительного семинара «Работа Школьной Службы Примирения (ШСП)» |  | Расширение знаний о деятельности ШСП |
| 10 | Обновление баннера на сайте школы «Школьная Служба Примирения» |  | Информирование о работе ШСП |
| **Экспертная деятельность** | | | |
| 11 | Подготовка отчета, заключения о работе с конкретной семьей, подростком по запросу суда, КДН и ЗП, органов опеки и попечительства | по мере необходимости | Защита законных интересов несовершеннолетних |
| 12 | Участие в заседаниях суда в качестве свидетеля, в КДН и ЗП – в качестве эксперта | по мере необходимости |
| 13 | Консультации у методистов, специалистов по восстановительным программам (ВП) | по мере необходимости |
| **Эффекты реализации восстановительных процедур** | | | |
| 14 | Подготовка отчета о реализации восстановительной программы (ВП) в ШСП |  | Проведение мониторинга |
| 15 | Подготовка и сдача отчета о реализации восстановительной программы (ВП) в школе |  |

**Приложение 6**

# Порядок работы примирителя в восстановительной программе

*Авторы:*

*Рустем Максудов,*

*Людмила Карнозова,*

*Антон Коновалов*

ЭТАП 1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ

АНАЛИТИЧЕСКАЯ БЕСЕДА

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 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