

**Положение
о Школьной службе примирения
в государственном учреждении образования
«Средняя школа № 7 г. Речицы»**

1. Общие положения.

1.1. Правовой основой настоящего Положения и Школьной службы примирения являются Кодекс Республики Беларусь об образовании и Закон Республики Беларусь «О медиации».

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности Школьной службы примирения, как приоритетного способа урегулирования конфликтов и споров, возникших у участников образовательных отношений между собой и с иными лицами, в том числе при противоправном поведении обучающихся, как участников образовательных отношений, в государственном учреждении образования «Средняя школа № 131 г. Минска» (далее – Школа).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Конфликт (спор) — сложившаяся ситуация, в которой одна из двух и более участников образовательных отношений стремится занять либо отстоять свою позицию, вызывающую разногласия либо не совместимую или противоположную по отношению к правам и интересам другой стороны (других сторон).

Школьная служба примирения (далее — Служба) — коллегиальный орган, рассматривающий конфликты (споры) на основании поступившей и полученной информации, применяющий медиативные технологии, программы урегулирования конфликтов (споров) и практики восстановительной медиации. При необходимости Служба может воспользоваться услугами профессионального медиатора учебно-практического учреждения «Центр «Медиация и право» (далее – Центр), учредителем которого является общественное объединение «Белорусский республиканский союз юристов»

2. Цели, задачи и принципы деятельности Службы.

2.1. Цели Службы:

- формирование психологической культуры между участниками образовательных отношений в школе;
- гармонизация межличностных отношений между участниками образовательных отношений в Школе;

- формирование коммуникативных навыков, привитие участникам образовательных отношений цивилизованных мирных форм урегулирования конфликтов и разрешения споров в Школе и за пределами Школы;

- профориентация обучающихся, принимающих участие в деятельности Службы, а также в урегулирования конфликтов и разрешения споров в качестве стороны спора (конфликта).

2.2. Задачи Службы:

- оказание помощи участникам образовательных отношений в урегулировании возникшего конфликта и разрешении спора;

- проведение программ восстановительного разрешения конфликтов для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;

- обучение участников образовательных безопасным формам поведения при урегулирования конфликтов и разрешении споров и осознание личной и гражданской ответственности;

- организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательных отношений о миссии, принципах программ урегулирования конфликтов и разрешения споров.

2.3. Принципы деятельности Службы:

- принцип добровольности, который заключается в добровольном участии спорящих (конфликтующих) сторон при урегулировании различных конфликтов (споров), исполнения решений и рекомендаций Службы;

- принцип конфиденциальности, который заключается в неразглашении Службой (школьным примирителем) и конфликтующими сторонами информации, ставшей известной в процессе урегулирования конфликта, за исключением информации, с распространением которой согласились участники конфликта (спора), а также информации о готовящемся преступлении;

- принцип нейтральности, который заключается в беспристрастном рассмотрении Службой конфликта (спора), в процессе которого не высказываются оценочные суждения о характере и сложности самого конфликта (спора), его участниках, об их действиях (бездействии), не определяются их виновность или невиновность, а оказывается содействие в самостоятельном поиске способа урегулирования конфликта (спора) и выхода из него.

3. Порядок формирования Службы

3.1. Служба состоит из куратора, обучающихся Школы, как

правило 8-9 классов (участники Службы, «школьные Примирители»), педагога-психолога школы, учителя физической культуры, учителя информатики, обученных из числа преподавателей Школы или привлеченных медиаторов. В состав Службы могут быть допущены иные участники образовательных отношений, изъявившие желание участвовать в работе Службы и прошедшие специальное медиативное обучение медиативным навыкам разрешения конфликтов (споров) в Учебно-практическом учреждении «Центр «Медиация и право» (далее Центр).

3.2. Куратором Службы может быть педагогический работник Школы, прошедший специальное медиативное обучение и изъявивший желание выполнять обязанности куратора Службы.

3.3. Медиатором может быть физическое лицо, прошедшее специальную медиативную подготовку и имеющее Свидетельство медиатора, выданное Министерством юстиции Республики Беларусь.

3.4. Школьным медиатором может быть физическое лицо (имеющее педагогическое образование) прошедшее специальное обучение медиации (по специальной программе подготовленной Центром) и изъявившее желание работать в Школьной службе примирения.

3.5. Куратор Службы любым доступным способом (объявление на классных часах, родительских собраниях, педагогических советах, информация на стендах, на официальном сайте Школы и других ресурсах) информирует о наборе в группу по подготовке обучающихся, как правило, 8-10 классов Школы и других участников образовательных отношений по направлению «Школьная медиация (восстановительные технологии в образовательной среде)».

Куратор Службы совместно с медиатором проводит по указанному направлению обучение в объеме не менее 30 академических часов, по графику согласно учебному плану.

3.6. Не позднее 20 мая директор Школы издает приказ о формировании Службы. В случае выбытия кого-либо из числа участников Службы по разным причинам (окончание Школы, переезд в другую местность, личное желание и прочие), на освободившееся место директором Школы утверждается любой участник, выбранный куратором Службы из числа прошедших обучение, согласно абзаца 2 п.3.3 настоящего Положения

3.7 Приказ о формировании Службы размещается на специальном информационном стенде Службы и в иных коммуникативных средствах для ознакомления.

4. Порядок работы Службы.

4.1. Информация о конфликте (споре) поступает в Службу от любого участника образовательных отношений любым доступным способом (личное обращение к любому участнику Службы, письменное заявление в свободной форме посредством подачи через специально установленный на втором этаже в холле «Ящик Школьной службы примирения», и другие способы).

4.2. С момента поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, Служба в течение одного дня проводит предварительное обсуждение данной информации между участниками Службы и медиатором (посредством телефонных переговоров, переписки по электронной почте и другие).

4.3. Если по результатам предварительного обсуждения Служба принимает решение о применении программы урегулирования конфликта (спора) по конкретному случаю (конкретной ситуации), то данное решение оформляется куратором Службы в виде записи в Журнале. Стороны конфликта (спора) извещаются о принятом решении любым доступным способом (по телефону, электронной почте, письменно и т.д.)

4.4. После получения Службой согласия от каждой из сторон конфликта (спора) на участие в программе разрешения конфликта (спора) Служба в кратчайшие сроки любым доступным способом сообщает сторонам конфликта (спора) время и место предварительной индивидуальной встречи. Если конфликта (спора) является несовершеннолетний, то требуется также согласие одного из родителей (законных представителей).

4.5. На предварительной индивидуальной встрече Служба знакомит каждую из сторон конфликта (спора) с правами и обязанностями в процессе применения программы урегулирования конфликта (спора), выясняет пожелания, предложения, опасения и другую дополнительную информацию, а также выясняет готовность сторон конфликта (спора) участвовать в совместной встрече.

4.6. При отсутствии готовности сторон конфликта (спора) участвовать в совместной встрече программа урегулирования конфликта (спора), включает в себя дополнительные индивидуальные встречи (беседы) с одной или несколькими сторонами конфликта (спора).

4.7. Во время совместной встречи Служба содействует сторонам конфликта (спора) в самостоятельном поиске способа урегулирования

конфликта (спора) и выхода из него, в формировании решения, основанного на поиске общего интереса, на договоренностях, отражающих интересы и потребности сторон конфликта (спора). Служба создает условия, при которых за сторонами конфликта (спора) сохраняется право и возможности влияния на процесс выработки и принятия решения по конфликту (спору), а также на содержание этого решения.

4.8. Выработанное сторонами решение оформляется Службой в письменной форме (медиативное соглашение, примирительный договор), если сами стороны не решили ограничиться устными договоренностями. В письменном решении могут иметь место, в частности, следующие примерные результаты применения программы разрешения конфликта (спора):

восстановление миропорядка, существовавшего до конфликтного (спорного) события, в том числе путем взаимных или односторонних извинений, уступок, деятельного раскаяния;

осознание и принятие участниками конфликта (спора) результатов анализа причин и мотивов, которые стали побудительным импульсом для поступка (действия), спровоцировавшего конфликт (спор), с целью их не повторения и предупреждения;

приобретение участниками конфликта (спора) опыта содействия примирению, публичного обмена мнениями, впечатлениями, межличностной коммуникации, ведения дискуссии и других навыков, способствующих в последующих ситуациях выходу без конфликта (спора).

4.9. Стороны несут самостоятельную ответственность за выполнение взятых на себя обязательств, зафиксированных в решении. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба может выступить инициатором индивидуальных или совместных встреч для оказания помощи сторонам в преодолении указанных проблем. Результатом данных встреч может стать достижение сторонами нового решения.

4.10. Служба по просьбе администрации Школы может участвовать в проведении просветительных и иных мероприятий с участниками образовательных отношений, направленных на профилактику конфликтных ситуаций, на повышение уровня толерантности, профессиональную ориентацию и достижение других целей и задач в соответствии с настоящим Положением.

5. Организация работы Службы.

5.1. Служба обеспечивается в Школе помещениями и иными возможностями и условиями для индивидуальных и совместных встреч, обсуждения, бесед, а также организационными и техническими средствами (бумагой, средствами аудио-, видео- записи, множительной и иной оргтехникой).

5.2. Протоколы, обращения, письма, стенограммы и другие документы Службы хранятся в отдельном месте (в шкафу), расположенном в кабинете педагога-психолога. Ключи от кабинета должны быть только у одного участника Службы, уполномоченного куратором Службы на следующий день после издания приказа директора Школы о формировании Службы (далее – уполномоченный участник Службы).

5.3. Уполномоченный участник Службы ведет делопроизводство в соответствии с правилами коллегиального органа, которые предполагают комплектование каждого вида документов в отдельной папке и в хронологии, ведение журналов входящей и исходящей документации, ведение журнала устных обращений.

5.4. Расходы на приобретение товаров на организационное и документационное обеспечение деятельности Службы возмещаются из средств Попечительского совета Школы в размере, определяемом Попечительским советом Школы самостоятельно на каждый год.

5.5. Документы от уполномоченного участника Службы прежнего состава к уполномоченному участнику Службы нового состава передаются по Акту приема-передачи, который также хранится в этом шкафу.

6. Отчет Службы примирения

6.1. Куратор Службы не позднее 20 мая каждого учебного года составляет и предоставляет Директору и Педсовету Школы Отчет Службы об общих результатах работы Службы за год. Указанный Отчет размещается на сайте Школы.

6.2. Отчет Службы представляет собой статистические сведения о количестве:

поступивших в Службу обращений (информации),
рассмотренных Службой обращений (информации),
принятых решений (заключенных медиативных соглашений,
примирительных договоров),

На усмотрение куратора Службы в Отчет могут входить краткие описания примеров обращений (информации) с изменением персональных данных, а именно фамилии, имени и отчества

обратившихся, а также описания согласованных сторонами решений по ним.

7. Внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Любой участник образовательных отношений вправе направить на имя куратора Службы свои предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

7.2. Куратор Службы в течение пяти календарных дней с момента получения предложений о внесении изменений в настоящее Положение обязан вынести их на обсуждение Службы.

7.3. По результатам обсуждения Служба формирует проект о внесении изменений в настоящее Положение, либо направляет участнику образовательных отношений мотивированный отказ во внесении изменений в настоящее Положение.

7.4. Мотивированный отказ может быть обжалован участником образовательных отношений директору Школы.

7.5. Решение директора Школы по результатам рассмотрения жалобы подлежит обжалованию, путем обращения в Педсовет Школы, решение которых, является окончательным и обжалованию не подлежит.

7.6. Проект о внесении изменений в настоящее Положение выносится на обсуждение уполномоченных органов участников образовательных отношений, утвердивших настоящее Положение, для рассмотрения и утверждения проекта о внесении изменений. Решение об утверждении изменений принимается простым большинством голосов.