

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 (центр образования) г. Суворова»
МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»**

ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
образовательного процесса
Протокол № 2019г года

Утверждаю
и.о. директора МКОУ «СОШ №1
ЦО г. Суворова»
Е.А. Гаврикова
Приказ по школе № от
 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПРИМИРЕНИЯ

- 1.1. Служба примирения является социальной службой, действующей в Учреждении на основе добровольческих усилий учащихся.
- 1.2. Служба примирения действует на основании действующего законодательства, Устава школы и настоящего Положения.

2. Цели и задачи примирения

- 2.1. Целью деятельности службы примирения является содействие профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия.
- 2.2. Задачами деятельности службы примирения являются:
 - Проведение примирительных программ для участников школьных конфликтов и ситуаций криминального характера.
 - Обучение школьников методам урегулирования конфликтов.

3. Принципы деятельности службы примирения

- 3.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:
 - 3.1.1. Принцип добровольности, предлагающий как добровольное участие школьников в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.
 - 3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в ходе сведения. Исключение составляет информация о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности.
 - 3.1.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

4. Порядок формирования службы примирения

- 4.1. В состав службы примирения могут входить школьники 8-11 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ, педагоги, представители родительского комитета.
- 4.2. Руководителем службы может быть социальный педагог, психолог или иной педагогический работник школы, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора.
- 4.3. Вопросы членства в службе примирения, требований к школьникам, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой примирения самостоятельно.

5. Порядок работы службы примирения

- 5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или

криминального характера от педагогов, учащихся, администрации учреждения, членов службы примирения. При принятии решения информируются должностные лица учреждения.

5.2 Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение для проведения программы также необходим: **согласие родителей.**

5.3 В случае, если примирительная программа планируется на этапе дознания или следствия то о ее проведении ставится в известность администрация учреждения и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.4 Переговоры с родителями или должностными лицами проводит руководитель службы примирения.

5.5 В случае, если конфликтующие стороны не достигли 10-летнего возраста примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

5.6 Примирительная программа не может производиться по фактам правонарушений связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В примирительной программе не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

5.7 Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

5.8 В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к согласию, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре.

5.9 При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации учреждения.

5.10 Служба примирения осуществляет контроль над выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств служба примирения помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

5.11 При необходимости служба примирения содействует в предоставлении участникам примирительной программы доступа к услугам по социальной реабилитации.

6. Организация деятельности службы примирения

6.1 Службе примирения по согласованию с администрацией учреждения предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы учреждения - такие, как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

6.2 Должностные лица учреждения оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и школьников.

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

6.4. Администрация учреждения содействует службе примирения в организации взаимодействия с социальными службами и другими организациями.

6.5. В случае, если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором учреждения по предложению службы примирения или органов школьного самоуправления.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью

_____ листа (листов)

И.о. директоар
МКОУ «СОИ №1 ЦО г. Суворова»

Е.А. Гаврикова

