

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ МЕДИАЦИИ (ПРИМИРЕНИЯ)  
В МБОУ «ЛИЦЕЙ №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Служба примирения является объединением учащихся и педагогов, действующей в МБОУ «Лицей №2» на основе добровольческих усилий обучающихся (воспитанников).

1.2. Служба примирения действует на основании действующего законодательства, Устава МБОУ «Лицей №2», настоящего Положения и Стандартов восстановительной медиации.

**2. Цели и задачи службы примирения**

**2.1. Целью службы примирения является:**

2.1.1. распространение среди учащихся, родителей 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 примирения являются:**

2.2.1. проведение примирительных программ (восстановительных медиаций, 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 службы примирения**

3.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

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

3.1.2. **Принцип конфиденциальности**, предполагающий обязательство службы примирения 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).

3.1.3. **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 обучающиеся 7-11 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ.

4.2. Руководителем службы может быть социальный педагог, психолог или иной педагогический работник лицея, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора МБОУ «Лицей №2».

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

4.4. Родители дают согласие на работу своего ребенка в качестве ведущих примирительных встреч.

4.5. Вопросы членства в службе примирения, требований к обучающимся, 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, обучающихся, администрации МБОУ «Лицей №2», членов службы примирения, родителей.

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

5.3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение или преступление для проведения программы также необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

5.4. В случае если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или в суде, то о ее проведении ставится в известность администрация МБОУ «Лицей №2» и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.5. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель службы примирения.

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

5.6. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

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 соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.10. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации МБОУ «Лицей №2».

5.11. Служба примирения 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 примирения информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, имеющих на территории учреждений социальной сферы).

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

5.14. Куратор службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

## **6. Организация деятельности службы примирения**

6.1. Службе примирения по согласованию с администрацией МБОУ «Лицей №2» 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 МБОУ «Лицей №2» оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и обучающихся.

6.3. Служба примирения имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов МБОУ «Лицей №2».

6.4. Администрация МБОУ «Лицей №2» содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами лицея, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в службу примирения 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 примирения и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. Администрация МБОУ «Лицей №2» поддерживает участие куратора (кураторов) службы примирения в собраниях ассоциации (сообщества) медиаторов.

6.7. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация МБОУ «Лицей №2» может 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 МБОУ «Лицей №2» по предложению службы примирения или совета лицейстов.

## Примирительный договор [1]

Фамилия, имя, отчество нарушителя (стороны конфликта)

---

Фамилия, имя, отчество потерпевшего (стороны конфликта)

---

Обвинение предъявлено по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ, дело рассматривается КДНиЗП \_\_\_\_, передано в полицию \_\_\_\_\_

Дата события \_\_\_\_\_

Мы провели личную встречу, обсудили ситуацию и пришли к следующим выводам:

### Определение совершенной несправедливости / нанесенного ущерба

Мы выслушали друг от друга и факты и чувства о том, чем для каждого было событие, и согласились с тем, что имело место несправедливое и болезненное событие, состоявшее в

---

### Восстановление справедливости

Мы договорились, что

Проверять выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы примирения об их успешном завершении будет

Возмещение ущерба от \_\_\_\_\_ (не) требуется.

Объяснение \_\_\_\_\_

---

---

### **Дальнейшие намерения**

Мы поставили вопрос: «Как сделать так, чтобы в будущем это не повторилось?»

Участники встречи высказали по этому поводу следующее:

Участники пришли к выводу, что для изменения поведения \_\_\_\_\_ требуется программа реабилитации.

Программа реабилитации включает в себя следующее:

---

Проверить выполнение программы реабилитации будет

### **Организация дальнейших встреч:**

---

Участники высказали по поводу необходимости дальнейших встреч следующее:

Подписи сторон конфликта,  
законных представителей  
ведущих программы

дата встречи

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

Координатор, получивший дело:  
Дата передачи дела координатору:  
Источник информации о ситуации:

Информация о сторонах

(ФИО, возраст, адрес, телефон, школа, класс / место работы)

Сторона конфликта: обидчик, обвиняемый (нужное подчеркнуть)	Сторона конфликта: жертва, потерпевший (нужное подчеркнуть)
Представитель: (кем приходится, адрес, телефон)	Представитель: (кем приходится, адрес, телефон)

Дата события:  
Описание события:

Дополнительная информация для ведущего:

Дата и место официального разбирательства:  
Статья:  
Социальный работник, работающий по делу (куратор случая):  
Ведущий, принявший дело:  
Дата передачи дела ведущему:  
Примирительная встреча:  
Дата написания отчета:

## ФОРМА ОТЧЕТА ПО ПРОГРАММЕ ПРИМИРЕНИЯ

1. Порядковый номер программы. Название программы.
2. Дата проведения программы. ФИО ведущих.
3. Источник информации.
4. Фабула ситуации.
5. Особенности проведения предварительных встреч. *Необходимо отразить:*

- ✓ *восприятие ситуации потерпевшим и его проблемы и нужды, которые возникли из-за данной ситуации; как потерпевшая сторона была подготовлена к участию во встрече сторон, как были учтены пожелания потерпевшей стороны в организации встречи;*
- ✓ *восприятие ситуации обидчиком (обвиняемым) и его представителем, выясненные в ходе предварительной встречи; отношение к совершенному; есть ли установка и предложения по возмещению ущерба; как эта сторона была подготовлена к участию во встрече сторон.*

6. Особенности проведения и результаты примирительных встреч. *Необходимо отразить:*

- ✓ *удалось ли сторонам выразить свои чувства, если нет, то почему;*
- ✓ *удалось ли сторонам достичь взаимопонимания по поводу последствий ситуации (если не удалось – почему), кратко изложите суть диалога обидчика и жертвы;*
- ✓ *принесены ли извинения обидчиком, приняты ли они жертвой (если нет – почему);*
- ✓ *как разрешался вопрос о возмещении ущерба;*
- ✓ *как стороны отвечали на вопрос: «Что сделать, чтобы ситуация не повторилась?»;*
- ✓ *была ли принята программа реабилитации. Если да, укажите ее пункты. Если на встрече была зафиксирована необходимость помощи в выполнении программы реабилитации, укажите данные того, кто будет в этом помогать.*



1. 7.Ход дополнительной встречи или последующих переговоров с участниками встречи (если они были)

**УПРОЩЕННЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА [2]**

**Описание ситуации**

1. 1. Удалось ли снять негативные эмоции
2. 2. Каковы потребности сторон
3. 3. Какие вопросы они вынесли на встречу
4. 4. Состоялся ли диалог между сторонами
5. 5. Сняты ли отрицательные эмоции
6. 6. Принял ли обидчик на себя ответственность
7. 7. В чем суть договора
8. 8. Что будет в дальнейшем
9. 9. Что не получилось
10. 10. Ваши предложения по улучшению программы