



**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. НОВОКУЗНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №111"**

654007, Россия, г. Новокузнецк, ул. Кирова 35, тел./факс 8(3843)46-82-08,
тел.46-05-33, 45-05-53, e-mail: licey111@yandex.ru, <https://licey.kuz-edu.ru/>

Утверждаю
Директор МБНОУ «Лицей №111»
_____ М.В. Полюшко
Приказ № 247 от 01.09. 2021 г.

**УСТАВ
ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ**

Рекомендовано к работе
Педагогическим советом
МБ НОУ «Лицей № 111»
Протокол № 1 от 30.08. 2021 г.

г. Новокузнецк, 2021г.

1. Общие положения

1.1 Школьная служба примирения (далее - ШСП) является социальной службой, созданной на базе образовательного учреждения МБ НОУ «Лицей №111» г. Новокузнецка, которая объединяет учащихся (воспитанников), педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательном учреждении.

Служба примирения создана в целях содействия профилактике внутренних конфликтов (между взрослыми и детьми, между детьми, между взрослыми, между педагогами и родителями учащихся), возникающих в учреждении, и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

1.2. ШСП осуществляет деятельность в соответствии с основным положением о службе примирения, Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом.

В состав школьной службы примирения входят:

- куратор ШСП;
- секретарь ШСП;
- сотрудники учреждения (человек); - учащиеся учреждения (человек);
- волонтеры.

2. Положения о руководстве ШСП

2.1. Руководство всей ШСП осуществляет куратор. Куратором ШСП может являться социальный педагог, психолог или иной сотрудник учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству ШСП приказом директора учреждения. Секретарь ШСП осуществляет технический контроль за документацией, системой взаимодействия всех медиаторов службы.

2.2. Куратор осуществляет текущее руководство Школьной службой примирения, организует и проводит собрания членов Школьной службы примирения;

- утверждает Устав Школьной службы медиации, регламент примирительной процедуры, информационный лист о работе ШСП;
- принимает в члены Школьной службы примирения, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- из состава членов Школьной службы примирения назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся учреждения;

■ осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками ШСП;

- при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Школьной службы примирения, иных лиц организует собрание членов ШСП в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;

- при принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Школьной службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в примирительной процедуре и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;

- участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;

■ во взаимодействии с сотрудниками Школьной службы примирения разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками Службы примирения по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры.

2.3. Секретарь осуществляет технический контроль за деятельностью ШСП:

- осуществляет контроль за лицами, осуществляющими проведение процедур примирения;

- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения процедуры примирения;

- осуществляет контроль за порядком ведения документации Школьной службы примирения;

- предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности ШСП;

- осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Школьной службы примирения.

3. Положения о членах ШСП

3.1. В состав Школьной службы примирения входят учащиеся и сотрудники учреждения, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.

3.2. В основной состав членов ШСП входят сотрудники учреждения, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.

3.3. В состав членов ШСП входят учащиеся учреждения от 10 до 17 лет, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Максимальное количество учащихся - 8 человек, минимальное 5 человек. Отбор учащихся для участия в обучающем тренинге осуществляется администрацией учреждения самостоятельно на основе рекомендаций педагогов, психологов с учетом следующих критериев:

- претендент должен обладать такими личностными качествами, как добросовестность, честность, коммуникабельность, ответственное отношение к работе, заслуженный авторитет среди учащихся учреждения.

Учащиеся учреждения, желающие стать членами Школьной службы медиации, также могут отправить письмо руководителю Службы медиации.

При принятии в члены ШСП лицо должно быть ознакомлено с документацией, на основании которой функционирует Школьная служба медиации.

3.4. Учащиеся входящие в состав ШСП:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом куратору или руководителю Школьной службы примирения;

- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;

- проводят мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения;

- участвуют в организации и проведении конференций и тренингов для сотрудников учреждения и учащихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;

- проводят информационную и просветительскую деятельность в учреждении (распространяют информацию о Школьной службе примирения);

- проводят игры на переменах, участвуют в проведении классного часа и пр.

4. Положение о распространении информации о работе школьной службы примирения в учреждении

4.1. Распространение информации о работе Школьной службы примирения осуществляется в следующих формах:

- информационная деятельность членов Школьной службы примирения, иных педагогических сотрудников учреждения, психолога;
- выпуск учащимися учреждения рекламных буклетов;
- участие членов Школьной службы примирения в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении.

5. Положение о приостановлении членства в школьной службе примирения:

- в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры примирения или при ином взаимодействии со сторонами конфликта может быть приостановлено руководство членство в ШСП.

- прекращение членства в Школьной службе примирения осуществляется по заявлению члена Школьной службы примирения;

- в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм, применения физического или психического насилия по отношению к сторонам конфликта или иным учащимся, сотрудникам учреждения;

- в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членов ШСП, Регламента проведения примирительных процедур.

6. Положение о процедуре регистрации обращений в школьную службу примирения

6.1. При поступлении обращения в Школьную службу примирения член Службы примирения производит регистрацию сообщения в журнале регистрации поступивших обращений по разрешению конфликтных ситуаций в день выявления соответствующей ситуации.

6.2. В журнале регистрации заполняются следующие графы:

«Дата обращения», «Фамилия, имя, отчество, статус обратившегося», «Фамилия, имя, отчество первой стороны», «Фамилия, имя, отчество второй

стороны», «Удобное время для проведения процедуры» (для первой стороны, для второй стороны, время совместной встречи).

6.3. Секретарь Школьной службы примирения несет ответственность за правильность ведения журнала регистрации.

6.4. К информации, содержащейся в журнале регистрации, имеют доступ только сотрудники Школьной службы примирения и администрация учреждения.

7. Положение о составлении примирительного соглашения

7.1. Если в ходе примирительной процедуры конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном соглашении.

7.2. При необходимости ШСП передает копию примирительного соглашения администрации учреждения. ШСП осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном соглашении (но не несет ответственности за их выполнение).