

Документ подписан электронной подписью.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Огоньки»  
Сахалинской области**

694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, 18  
Тел./факс: 8(42441) 54-273, e-mail: [ogonkiselo@mail.ru](mailto:ogonkiselo@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

от 16.08.2023 г.

№ 325-ОД

с. Огоньки

**О создании школьной службы медиации на 2023-2024 учебный год**

На основании Указа Президента РФ от 17.05.2023 г. № 358 «О стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года», в соответствии с пунктом 13 Межведомственного плана комплексных мероприятий по реализации Концепции развития сети служб медиации в целях реализации восстановительного правосудия в отношении детей, в том числе совершивших общественно опасные деяния, но не достигших возраста, с которого наступает уголовная ответственность в Российской Федерации, до 2025 года, утвержденного Правительственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав 25 сентября 2019 г. с целью обеспечения защиты прав равных возможностей и интересов детей, создания условий для формирования безопасного образовательного пространства, снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних, социальной реабилитации их участников на основе принципов медиации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в 2023-2024 учебном году в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки школьную службу медиации.

1.1. Организовать рабочую группу школьной службы медиации в следующем составе:  
Руководитель ШСМ: \_\_\_\_\_ заместитель директора по ВР.

Члены рабочей группы: Музалевская В.В., педагог-психолог;

Бушкова В.В., социальный педагог;

Малова О.Л., учитель русского языка и литературы;

Боева И.В., учитель начальных классов;

Наумов Григорий, обучающийся 11 класса;

Иванова Елизавета, обучающаяся 10 класса;

Стократная Виктория, обучающаяся 9 класса.

2. Утвердить:

- положение о школьной службе медиации (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1);
- план работы школьной службы медиации на 2023 -2024 учебный год (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2);
- форму медиативного соглашения (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3);
- форму регистрационной карточки (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4);
- форму мониторинга деятельности школьной службы медиации (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).

Документ подписан электронной подписью.

3. Зам. директору по УВР Котенко О.В., ответственному за ведение школьного сайта своевременно размещать на сайте школы и систематически обновлять информацию о деятельности школьной службы медиации.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе.

Директор  
МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки \_\_\_\_\_ В.Н. Калинина

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ Зам. директора по ВР  
\_\_\_\_\_ Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ В.В. Музалевская  
\_\_\_\_\_ В.В. Бушкова  
\_\_\_\_\_ О.Л. Малова  
\_\_\_\_\_ И.В. Боева

**Положение  
о школьной службе медиации**

**1. Общие положения**

- 1.1. Служба медиации является объединением обучающихся и педагогов, действующем в образовательном учреждении на основе добровольческих усилий обучающихся.
- 1.2. Служба медиации действует на основании действующего законодательства, Устава школы, настоящего Положения и Стандартов восстановительной медиации.

**2. Цели и задачи школьной службы медиации**

- 2.1. Целью службы медиации является:
  - 2.1.1. Распространение среди обучающихся, работников учреждения 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 медиации являются:
  - 2.2.1. Проведение примирительных программ (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 школьной службы медиации.**

- 3.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие школьников в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.
- 3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы медиации 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).
- 3.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе медиации 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 школьной службы медиации**

- 4.1. В состав службы медиации могут входить обучающиеся 9-11 классов.
- 4.2. Руководителем службы может быть заместитель директора, социальный педагог, психолог или иной педагогический работник школы, на которого приказом директора школы возлагаются обязанности по руководству службой медиации.
- 4.3. Руководителем службы медиации может быть человек, прошедший обучение проведению примирительных программ.
- 4.4. Вопросы членства в службе медиации, требований к обучающимся, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой медиации самостоятельно.

## **5. Порядок работы школьной службы медиации**

- 5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, обучающихся, администрации школы, членов службы медиации, родителей (или лиц их заменяющих).
- 5.2. Служба медиации принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.
- 5.3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе.
- 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 школы и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.
- 5.5. Переговоры должностными лицами проводит руководитель службы медиации.
- 5.6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые, а также в случае криминальной ситуации) куратор службы примирения принимает участие в программе.
- 5.7. В случае, если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя или законного представителя ребенка.
- 5.8. Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.
- 5.9. 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 медиации передает копию примирительного договора администрации школы.
- 5.11. Служба медиации 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 медиации информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, имеющихся на территории учреждений социальной сферы).
- 5.13. Деятельность службы медиации фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.

## **6. Организация деятельности службы медиации**

- 6.1. Службе медиации по согласованию с администрацией школы 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 школы оказывают службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и обучающихся.
- 6.3. Служба медиации имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов школы.
- 6.4. Администрация школы содействует службе медиации в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в службу медиации или самим использовать восстановительные практики.

Документ подписан электронной подписью.

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 медиации и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. Администрация школы поддерживает участие куратора (кураторов) службы медиации в собраниях ассоциации.

6.7. Раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой медиации по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.8. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы может ходатайствовать о приобщении к материалам дела медиативного соглашения, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.9. Служба медиации может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в школе.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению службы медиации или органов школьного самоуправления.

**План работы школьной службы медиации  
МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки на 2023– 2024 учебный год**

**Цель:** способствовать обучению школьников методам регулирования конфликтов.

**Задачи:**

1. Обучить учащихся проведению примирительных программ.
2. Отработать навыки применения восстановительных технологий на практике.
3. Развивать правовые знания учащихся.
4. Повышать профессиональный уровень через участие в олимпиадах, вебинарах, конференциях ШСМ

№п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Организационное заседание ШСМ	Август 2023	Зам. директора по ВР
2.	Ознакомление педагогического состава школы с положением и принципами работы школьной службы медиации «Школа без насилия»	Сентябрь 2023	Зам. директора по ВР
3.	Выступление на МО классных руководителей: «Школа без насилия» реклама ШСМ.	Август 2023	Зам. директора по ВР
4.	Акция «В нашей школе работает ШСМ». Ознакомление учащихся и родителей с положением и принципами работы школьной службы медиации «Школа без насилия»	Сентябрь 2023	Зам. директора по ВР, классные руководители
5.	Организация рекламной деятельности (разработка буклетов, информационных листов)	В течение года	Члены ШСМ
6.	Оформление стенда с информацией о ШСМ	Ноябрь 2019	Клещева О.П., руководитель
7.	Тренинг по отработке навыков проведения и предварительной встречи	Октябрь 2019	Клещева О.П., руководитель
8.	Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях, направленных на повышение квалификации в сфере деятельности ШСМ	В течение года	Клещева О.П., руководитель
9.	Обучение членов ШСМ из числа учащихся, восстановительным технологиям	В течение года	Клещева О.П., руководитель
10.	Проведение классных часов, связанных с темой конфликтов между людьми	В течение учебного года	Классные руководители
11.	Мониторинг деятельности ШСМ	Ежеквартально	Клещева О.П., руководитель
12.	Знакомство с правовыми документами	В течение учебного года	Клещева О.П., руководитель, члены ШСМ

Документ подписан электронной подписью.

13.	Сотрудничество с Советом профилактики школы	В течение учебного года	Клещева О.П., руководитель, члены ШСМ
-----	---	-------------------------	---------------------------------------

Документ подписан электронной подписью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу  
от 16.08.2023 г. № 325-ОД

**Форма медиативного соглашения**

Участники примирительной программы (процедуры медиации, круга примирения, школьной конференции, семейной конференции (подчеркнуть форму программы)) в лице:

---

---

---

---

проводили личную встречу, на которой обсудили ситуацию, состоящую в том, что

---

---

---

---

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

---

---

---

---

---

---

---

Проверять выполнение условий соглашения и уведомлять медиаторов об их успешном завершении будет

---

---

Встреча для аналитической беседы состоится (место, дата, время)

---

---

Чтобы в дальнейшем подобное не повторилось, мы договорились сделать следующее:

---

---

«Мы понимаем, что копия данного соглашения может быть передана администрации и другим заинтересованным в решении ситуации лицам. При этом происходящее на встрече медиатор никому сообщать не будет.

Если это соглашение не будет выполнено и у нас останутся проблемы, мы согласны вернуться на медиацию».

Фамилии, имена и подписи участников встречи, дата

---

---

Документ подписан электронной подписью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу  
от 16.08.2023 г. № 325-ОД

**Форма регистрационной карточки**

Дата ситуации		Дата информирования руководителя СШМ	
Источник информации о ситуации (ФИО, должность, контактные данные)			
Категория случая (подчеркнуть)	Преступление, проступок, семейный конфликт, конфликт в ОО, другое		
Собираются ли стороны или администрация обращаться в правоохранительные органы?			
<b>Информация о сторонах (ФИО, возраст, адрес, телефон, школа/должность (место работы), класс</b>			
Сторона конфликта	Сторона конфликта		
Представитель/родитель (телефон)	Представитель/родитель (телефон)		
<b>Описание ситуации</b>			
Дополнительная информация для медиатора			
ФИО медиатора (ов)			
ФИО остальных участников программы			
Какая программа проводилась*			
Число участников (взрослых)		Число участников (обучающихся)	
Дата проведения программы		Не проведена (причина)	
Результат			
Комментарии			

Документ подписан электронной подписью.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к приказу  
от 16.08.2023 г. № 325-ОД

## **Форма мониторинга деятельности школьной службы медиации**

**Состав школьной службы медиации:**

**Руководитель (куратор) школьной службы медиации:**

- заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_;

**Члены школьной службы медиации:**

- педагог-психолог Музалевская Валентина Васильевна;
- учитель начальных классов Боева Ирина Викторовна;
- социальный педагог Бушкова Виктория Викторовна;
- учитель русского языка и литературы Малова Оксана Ласловна;
- обучающаяся 9 класса Стократная Виктория;
- обучающаяся 10 класса Иванова Елизавета;
- обучающийся 11 класса Наумов Григорий.

**Функциональные обязанности руководителя и членов  
школьной службы медиации (ШСМ)**

**Для руководителя:**

- осуществлять общее руководство деятельности ШСМ;
- проектировать работу ШСМ;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- отвечать за качество и эффективную деятельность службы;
- анализировать работу ШСМ;
- проводить обучающие программы по медиации для учащихся волонтеров и педагогического состава школы;
- формировать состав ШСМ из числа учащихся;
- вести записи об итогах встреч.

**Для членов:**

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить примирительные программы.

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

**Общий статус подписи:** Подпись верна

**Сертификат:** 01908447002EBOAAB04FE46870721E7897

**Владелец:** Калинина, Вероника Николаевна, ДИРЕКТОР, МБОУ СОШ № 3 С. ОГОНЬКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, МБОУ СОШ № 3 С. ОГОНЬКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д.18, С ОГОНЬКИ, 65 Сахалинская область, RU, ogonkiselo@mail.ru, 651000980046, 1026500551164, 06261574455, 6510005455

**Издатель:** Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152

**Срок действия:** Действителен с: 27.06.2023 15:10:23 UTC+11  
Действителен до: 27.09.2024 15:20:23 UTC+11

**Дата и время создания ЭП:** 17.08.2023 16:23:06 UTC+11