Принято
на заседании Педагогического совета МБОУ «Сергеевская СОШ»
протокол № 5 от 11.11.2026г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ «Сергеевская СОШ»
О.В.Самкова
приказ № 300 от 11.11.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной службе примирения в МБОУ «Сергеевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, принципы и порядок работы школьной службы примирения (далее — ШСП) в МБОУ "Сергеевская СОШ".

1.2. ШСП представляет собой объединение обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов, созданное для содействия в разрешении конфликтных ситуаций с использованием восстановительных и медиативных методов.

1.3. Деятельность ШСП регулируется Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ, Законом Пермского края от 10.05.2017 № 91-ПК, Указом Президента РФ от 17.05.2023 № 358, Методическими рекомендациями Минпросвещения России от 11.04.2025 № 07-1660, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и данным Положением.

2. Цели и задачи ШСП

2.1. Цель: содействие в создании благоприятной, безопасной и гуманной среды для развития и социализации детей и подростков, способствующей формированию навыков конструктивного разрешения конфликтов.

2.2. Задачи:

- Создание атмосферы безопасности и доброжелательности в школе.
- Укрепление ценностей сотрудничества и взаимопонимания среди участников образовательного процесса.
- Обучение уважительным способам взаимодействия и формированию ответственного поведения.
- Снижение риска правонарушений и общественно опасных действий среди несовершеннолетних.
- Урегулирование конфликтов между участниками образовательного процесса.
- Предоставление конструктивного воспитательного ответа на правонарушения и содействие в заглаживании вреда, нанесенного обидчиком.
- Снижение ориентации на административные меры и наказания в ответ на конфликты и нарушения дисциплины.

- Повышение уровня социальной и конфликтной компетенции всех участников образовательного процесса.

3. Принципы деятельности ШСП

Деятельность ШСП строится на следующих принципах:

3.1. Добровольность: участие в разрешении конфликтов и восстановительных программах осуществляется исключительно на основе добровольного и осознанного согласия сторон.

3.2. Конфиденциальность: информация, полученная в ходе встреч, может быть раскрыта третьим лицам только с согласия всех участников конфликта, за исключением случаев, когда речь идет о готовящемся правонарушении или угрозе безопасности и здоровью.

3.3. Нейтральность медиатора: медиатор не выступает в роли защитника, советчика или обвинителя одной из сторон, не принимает решений, а лишь поддерживает участников в их стремлении к урегулированию ситуации. В случае невозможности сохранения нейтральности медиатор должен отказаться от участия в встрече или передать ее другому медиатору.

3.4. Равноправие сторон: все участники имеют равные возможности для высказывания своих позиций, предложений и участия в обсуждении.

3.5. Открытость: стороны должны быть полностью информированы о сути программы, процессе ее реализации и возможных последствиях.

3.6. Взаимное уважение и сотрудничество: на встречах недопустимо использование взаимных оценок, оскорблений и иных форм неуважительного поведения.

3.7. Заглаживание вреда: при нанесении вреда обидчик должен осознать его и по возможности возместить собственными усилиями и ресурсами, а при необходимости — с помощью родителей.

4. Структура и организация работы ШСП

4.1. В состав службы примирения входят педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, руководитель ШМО классных руководителей, а также могут входить школьники 8–11 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ.

4.2. Руководителем службы является педагог-психолог, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения.

4.3. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с утвержденным директором планом работы.

4.4. Служба рассматривает случаи конфликтов, поступающие от обучающихся, их родителей (законных представителей) или педагогов по их личному обращению. Обращения регистрируются в Журнале обращений (Приложение 1).

4.5. Служба примирения принимает решение о возможности и невозможности проведения примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

4.6. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе.

4.7. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель службы примирения или иное лицо, уполномоченное ШСП.
4.8. Для детей младше 10 лет согласие классного руководителя требуется для начала (инициации) примирительной программы, однако участие ребенка в ней остается строго добровольным.

4.8. Для проведения программы с обучающимися, не достигшими 14 лет, требуется письменное информированное согласие родителей (законных представителей). Для обучающихся от 14 до 18 лет — письменное согласие обучающегося и информирование родителей.

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

4.10. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

4.11. При необходимости служба примирения информирует участников примирительной программы о возможностях консультирования у других специалистов (социальный педагог, педагог-психолог).

4.12. ШСП осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственности за их выполнение.

4.13. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации школы.

4.14. Если в ходе медиации вскрываются факты правонарушений (кражи, вымогательство, побои, признаки суицидального поведения), медиатор обязан приостановить программу и незамедлительно передать информацию администрации школы для принятия мер в соответствии с законодательством РФ (включая ФЗ-120).

4.15. Служба примирения имеет право приостановить или прекратить программу, если одна из сторон нарушает принцип взаимного уважения (п. 3.6) или отказывается признавать факт причинения вреда.

4.16. ШСП осуществляет ведение и хранение документации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

5. Порядок работы с документацией, доступ и хранение

5.1. **Место и вид хранения:** Журнал регистрации обращений (Приложение 1), листы информированного согласия (Приложение 2) и оригиналы примирительных соглашений хранятся в кабинете педагога-психолога (руководителя ШСП). Документы ведутся на бумажных носителях.

5.2. **Сроки хранения и уничтожения:**

5.2.1. Примирительные соглашения (Приложение 3) и листы согласия — хранятся 1 учебный год (до 31 августа следующего года), после чего уничтожаются.

5.2.2.Журнал подлежит бессрочному хранению в кабинете руководителя ШСП до момента его полного заполнения. Передача в архив школы не

предусмотрена. По окончании Журнал сдается на уничтожение с составлением соответствующего акта.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы.

Приложение 1 к Положению о школьной службе примирения МБОУ "Сергеевская СОШ"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ В ШКОЛЬНУЮ СЛУЖБУ ПРИМИРЕНИЯ (ШСП)

№ п/п	Дата и время обращения	ФИО обратившегося (статус: обучающийся, родитель, педагог)	Краткое содержание конфликта (без указания ФИО участников)	ФИО участников конфликта	Принятое решение (программа возможна / невозможна)	Дата проведения примирительной встречи	Результат (соглашение достигнуто / не достигнуто)	Примечание

Приложение 2 к Положению о школьной службе примирения МБОУ "Сергеевская СОШ"

ЛИСТ ИНФОРМИРОВАННОГО СОГЛАСИЯ НА УЧАСТИЕ В ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

ЛИСТ СОГЛАСИЯ НА УЧАСТИЕ В ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дата: "" _____ ***20*** г.

Я,

_____

_____ *(ФИО полностью)*

Статус (нужное подчеркнуть):

- Обучающийся (_____ класс)
- Родитель (законный представитель) обучающегося _____ *(ФИО ребенка)*

Подтверждаю, что:

1. Я добровольно согласен(на) участвовать в примирительной встрече в Школьной службе примирения.
2. Мне объяснили, что участие — добровольное, я могу отказаться в любой момент.
3. Всё сказанное на встрече останется в тайне (кроме случаев угрозы жизни и здоровью).

С правилами работы службы ознакомлен(а) и согласен(на).

Телефон для связи: _____

Подпись: _____ / _____ / *(Расшифровка подписи)*

Приложение 3 к Положению о школьной службе примирения МБОУ "Сергеевская СОШ"

Примирительное соглашение

Место проведения_____ Дата соглашения_____

Ф. И. О. лица_____**,**именуемый в дальнейшем "Сторона 1", с одной стороны, и **Ф. И. О лица,** _____ **,**именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны провели процедуру медиации в отношении спора о (предмет спора)[_____, возникшего между ними с привлечением в качестве медиатора_____

2. Сроки проведения процедуры медиации: _____

3. В результате проведения процедуры медиации Стороны обязуются (**описать согласованное Сторонами установление, изменение или прекращение прав и обязанностей, условия и сроки выполнения**).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Настоящее медиативное соглашение подлежит исполнению на основе принципов добровольности и добросовестности Сторон.

5. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего соглашения, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

6. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента надлежащего исполнения принятых обязательств.

7. Медиативное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны и один экземпляр для медиатора(ов)/организации, осуществляющей деятельность по обеспечению проведения процедуры медиации**.**

8. подписи Сторон соглашения:

Сторона 1
Ф.И.О. _____подпись
Сторона 2
Ф.И.О. _____подпись