

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
(МАОУ «СОШ № 2»)

Рекомендовано решением
Педагогического совета МАОУ «СОШ № 2»
Протокол от 12.01.2026 г. № 5



Положение о службе примирения

1. Общие положения

1.1. Основные понятия и цели службы примирения

Служба примирения (далее также СП) осуществляет свою деятельность по профилактике конфликтов и урегулированию споров среди участников образовательного процесса путем добровольного участия сторон конфликта в процедурах восстановительного правосудия.

Цель службы примирения заключается в создании условий для конструктивного разрешения конфликтных ситуаций и содействии формированию культуры ненасильственного взаимодействия в образовательном пространстве.

Задачи службы примирения включают:

- содействие развитию диалогового подхода к разрешению конфликтов;
- формирование коммуникативных компетенций у всех участников образовательного процесса;
- развитие навыков конструктивного поведения и саморегуляции;
- профилактика правонарушений и агрессивного поведения обучающихся;
- создание безопасной среды для учебного процесса.

1.2. Принципы деятельности службы примирения

Деятельность службы примирения основывается на принципах добровольности, конфиденциальности, равноправия сторон, уважения прав каждого участника конфликта и недопустимости насилия.

2. Организация деятельности службы примирения

2.1. Состав и структура службы примирения

СП формируется из сотрудников образовательной организации, представителей родительской общественности и учеников старших классов школы, прошедших специальную подготовку по методикам восстановительной медиации.

Координатором службы примирения назначается педагог-психолог или социальный педагог, обладающий квалификационными характеристиками, позволяющими эффективно осуществлять посредническую деятельность.

Руководителем службы примирения выступает заместитель директора либо назначенное руководителем образовательной организации лицо.

2.2. Порядок формирования и функционирования службы примирения

Формирование состава службы примирения осуществляется ежегодно на основании письменных заявлений заинтересованных лиц. Члены службы проходят обучение подтверждающие наличие квалификации и компетенции для исполнения обязанностей медиатора.

Работа службы организуется на регулярной основе, включая проведение тренингов, семинаров, консультаций и участие в разрешении конкретных конфликтных ситуаций.

Каждое обращение в службу фиксируется письменно и подлежит регистрации в специальном журнале учета обращений. Конфиденциальность сведений обеспечивается соблюдением установленных норм профессиональной этики и охраны персональных данных.

3. Права и обязанности членов службы примирения

3.1. Права членов службы примирения

Члены службы примирения имеют право:

- получать необходимую информацию о причинах возникновения конфликта и обстоятельствах дела;
- привлекать специалистов иных учреждений для оказания помощи участникам процедуры примирения;
- предлагать сторонам пути решения конфликта и формы урегулирования спора;
- запрашивать дополнительные консультации и помочь коллег и руководителей учреждения;
- вести переговоры и встречи с участниками конфликта с целью достижения согласия.

3.2. Обязанности членов службы примирения

Обязанности членов службы примирения включают:

- соблюдение принципов добровольности и конфиденциальности;
- обеспечение равных возможностей каждой стороне конфликта;
- непредвзятость и объективность в оценке ситуации;
- предоставление полной и точной информации обо всех аспектах проводимой процедуры;
- соблюдение установленного порядка обращения и оформления документов;
- поддержание атмосферы доверия и взаимопонимания между сторонами конфликта.

4. Порядок рассмотрения обращений в службу примирения

4.1. Основания для обращения в службу примирения

Обращение в службу примирения возможно при наличии любого межличностного конфликта, возникшего в рамках образовательного пространства, затрагивающего права и законные интересы участников образовательного процесса.

Конфликт может инициироваться любым участником образовательного процесса, включая педагогов, родителей, учеников и администрации.

4.2. Процедура подачи и рассмотрения обращения

При обращении стороны предоставляют письменное заявление, содержащее описание сути конфликта и причины, вызвавшие необходимость вмешательства службы примирения.

Заявление рассматривается координатором службы примирения, который принимает решение о целесообразности начала процедуры примирения.

Процедура примирения включает подготовительный этап, основной этап переговоров и завершающую стадию принятия решений.

По итогам процедуры составляется итоговый протокол, фиксирующий достигнутые договоренности и обязательства сторон.

5. Ответственность и контроль за деятельностью службы примирения

Контроль за деятельностью службы примирения осуществляется администрацией образовательной организации совместно с органами управления образованием.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члены службы примирения несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Любые изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения руководством образовательной организации и действует бессрочно.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668457944626561634972740990882929036601482128247

Владелец Калугина Татьяна Юрьевна

Действителен С 19.02.2025 по 19.02.2026