

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПРИМИРЕНИЯ (МЕДИАЦИИ) МАОУ «СОШ № 4 ИМ. Е.А. ЖДАНОВА» Г. КОЛПАШЕВО

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273). Примерным положением Общероссийского Профсоюза образования № ВВ – 107/08/634 от 19.11.2019, ФЗ от 27.07.2010 № 193-ФЗ.
2. Школьная служба примирения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «СОШ № 4 им. Е.А. Жданова» г. Колпашево (далее – ШСП) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы ШСП, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
4. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей).
5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с трудовым коллективом школы.
6. ШСП руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы ШСП

1. ШСП создается приказом директора МАОУ «СОШ № 4 им. Е.А. Жданова» г. Колпашево из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.
2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав ШСП осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и трудовым коллективом школы.
3. Срок полномочий ШСП – 1 год.
4. Досрочное прекращение полномочий члена ШСП предусмотрено в следующих случаях:
 - на основании личного заявления члена ШСП об исключении из ее состава;
 - по требованию не менее 2/3 членов ШСП, выраженному в письменной форме;
 - в случае прекращения членом ШСП образовательных или трудовых отношений с организацией.
5. В случае досрочного прекращения полномочий члена ШСП в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном п.2. настоящего Положения.
6. Члены ШСП осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
7. ШСП избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

8. Координацию деятельности ШСП осуществляет руководитель, избираемый простым большинством голосов членов ШСП из числа лиц, входящих в ее состав.
9. Руководитель ШСП осуществляет следующие функции и полномочия:
- распределение обязанностей между членами ШСП;
 - утверждение повестки заседаний ШСП;
 - созыв заседаний ШСП;
 - председательство на заседаниях ШСП;
 - подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов ШСП;
 - общий контроль за исполнением решений, принятых ШСП.
10. Заместитель председателя ШСП назначается решением председателя ШСП из числа ее членов.
11. Заместитель председателя ШСП осуществляет следующие функции и полномочия:
- выполнение обязанностей председателя ШСП в случае его отсутствия.
12. Секретарь ШСП назначается решением председателя ШСП из числа ее членов.
13. Секретарь ШСП осуществляет следующие функции:
- регистрация заявлений, поступивших в ШСП;
 - информирование членов ШСП в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания ШСП о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - ведение и оформление протоколов заседаний ШСП;
 - составление выписок из протоколов заседаний ШСП и предоставление их лицам и органам, указанным в п.п.5.6. настоящего Положения;
 - обеспечение текущего хранения документов и материалов ШСП, а также обеспечение их сохранности.
14. Члены ШСП имеют право:
- участвовать в подготовке заседаний ШСП;
 - обращаться к председателю ШСП по вопросам, относящимся к компетенции ШСП;
 - запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции ШСП;
 - в случае предполагаемого отсутствия на заседании ШСП доводить до сведения ШСП свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании ШСП, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания ШСП;
 - вносить предложения по совершенствованию организации работы ШСП.
15. Члены ШСП обязаны:
- участвовать в заседаниях ШСП;
 - выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
 - соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
 - в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю ШСП и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании ШСП.
16. Члены ШСП не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе ШСП, третьим лицам.

Принципы деятельности ШСП

1. Деятельность ШСП основана на следующих принципах восстановительного подхода к реагированию на конфликты с причинением вреда и правонарушения несовершеннолетних:
2. Восстановление у участников конфликта/правонарушения способности понимать (осознавать) свою ситуацию и ситуацию второй стороны, переосмысливать и исправлять ее.
3. Принятие самими участниками конфликтной ситуации (если стороны конфликта «равны») на себя ответственности по ее урегулированию, исключаящее насилие или дальнейшее причинение вреда; прекращение взаимной вражды и нормализация отношений.

4. Планирование сторонами конфликта своего будущего, позволяющего избежать повторения подобных ситуаций в дальнейшем и формирование более ответственного поведения как важный элемент воспитания.

5. Принцип сотрудничества и равноправия сторон беспристрастности и независимости медиатора.

При проведении восстановительных программ ШСП соблюдает следующие принципы:

1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4 им. Е.А. Жданова» г. Колпашево работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в восстановительной программе.

2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство ШСП не разглашать полученные в процессе медиации сведения, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если стороны не договорились.

3. Принцип нейтральности, запрещающий медиатору-ведущему восстановительных программ принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе сторону администрации). Медиатор – ведущий восстановительных программ, в равной степени поддерживает обе стороны в их стремлении в разрешении конфликта. Нейтральность предполагает, что ШСП не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от медиации или передать ее другому медиатору.

4. Принцип информирования. Медиатор – ведущий восстановительных программ, должен предоставить сторонам необходимую информацию о сути медиации, ее процессе и возможных последствиях того или иного их выбора (в том числе согласия или отказа от участия в восстановительной программе).

5. Принцип безопасности. Медиатор – ведущий восстановительных программ обязан обеспечить безопасность участников на совместной встрече.

III. Функции и полномочия ШСП

1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений ШСП осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. ШСП не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений ШСП имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- 4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- 5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы ШСП

1. Заседания ШСП проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в ШСП или в адрес директора МАОУ «СОШ № 4 им. Е.А. Жданова» г. Колпашево, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4. Заявление, поступившее в ШСП, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с подпунктом 4.7 настоящего Положения.

5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 – 5 п.п. 4.2. настоящего Положения, ШСП обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 – 5 п.п. 4.2. настоящего Положения, заседание ШСП Комиссии его рассмотрению не проводится.

7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании ШСП.

В случае неявки заявителя на заседание ШСП заявление рассматривается в его отсутствие.

8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки ШСП имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

9. По запросу ШСП руководитель организации в установленный ШСП срок представляет необходимые документы.

10. Заседание ШСП считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов ШСП.

11. Решение ШСП обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в установленный срок.

12. Сроки проведения процедуры примирения определяются соглашением о проведении процедуры примирения (медиации). При этом медиатор и стороны должны принимать все возможные меры для того, чтобы указанная процедура была прекращена в срок не более чем в течение шестидесяти дней.

V. Порядок принятия и оформления решений ШСП

1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений ШСП принимает решение в целях урегулирования разногласий.

2. В случае установления факта нарушения права на образование ШСП принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

3. Решение ШСП принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов ШСП, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

4. Решения ШСП оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами ШСП.

5. Решения ШСП в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого ШСП возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

6. Решение ШСП является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

7. В случае если заявитель не согласен с решением ШСП по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

8. Решение ШСП может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Срок хранения документов и материалов ШСП в организации составляет 3 (три) года.

**ЖУРНАЛ УЧЁТА РЕГИСТРАЦИИ И РЕАГИРОВАНИЯ
НА КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ
МАОУ «СОШ № 4 ИМ. Е.А. ЖДАНОВА» Г. КОЛПАШЕВО**

Дата обращения	Участники конфликтной ситуации (Ф.И.О., возраст)	Содержание конфликта	Медиатор (Ф.И.О., класс, должность)	Содержание восстановительной работы (программа примирения, медиации)	Результат работы

Школьная служба примирения

МАОУ «СОШ № 4 им. Е.А. Жданова» г. Колпашево

СОГЛАШЕНИЕ

о проведении примирительной процедуры _____ «__» _____ 20__ г.

Инициатором проведения процедуры является _____

(Ф.И.О. сотрудника ШСП)

(Ф.И.О., статус),

именуемый (-ая) в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и

(Ф.И.О., статус)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение о нижеследующем: Предмет соглашения

1. В целях урегулирования возникшего между Сторонами спора Стороны в соответствии с настоящим соглашением дают свое согласие на участие в примирительной процедуре.

2. Предмет спора:

_____ краткое описание существа спора, который стороны готовы разрешить с использованием процедуры медиации

3. Стороны согласились с предложенной кандидатурой посредника _____

лицо, обеспечивающее проведение процедуры примирения

4. Примирительная процедура будет осуществляться в соответствии с Положением о школьной службе примирения МАОУ «СОШ № 4 им. Е.А. Жданова» г. Колпашево, утвержденной приказом директора образовательной организации от 18.05.2023 № 236

5. Предельный срок окончания примирительной процедуры _____.

6. Стороны принимают личное участие в примирительной процедуре.

7. Каждая сторона обязуется предпринять, по крайней мере, одну встречу с сотрудником ШСП

8. Стороны обязуются в отношениях друг с другом и в отношении с сотрудником службы школьной медиации воздерживаться от действий или поведения, которые могут серьезно осложнить процесс примирения или создать препятствия для достижения соглашения, выслушивать аргументы другой стороны.

9. Любая информация, полученная Сторонами в процедуре медиации, является конфиденциальной. Такая информация может быть раскрыта только в случае, если на это имеется взаимное согласие всех сторон спора, конфликта. Исключением является ситуация, когда сотрудник ШСП обнаружит, что ребенку может быть нанесен значительный ущерб, или он считает, что необходимо проведение должного расследования по конкретному заявлению о том, что ребенку был нанесен значительный ущерб. В таком случае сотрудник ШСП уведомляет руководителя службы школьной ШСП, администрацию учреждения о необходимости обратиться в соответствующие государственные органы.
10. Каждая из Сторон сохраняет все юридические права и возможность прибегнуть к любым другим способам защиты своих прав, не запрещенных законом, если в результате процедуры медиации (примирения) не будет достигнуто соглашение, приемлемое для каждой из сторон.
11. Каждая из Сторон вправе в любой момент выйти из процедуры примирения без объяснения причин, на основании соответствующего письменного заявления.

Заключительные положения

12. Соглашение, достигнутое между сторонами в ходе процедуры примирения может быть оформлено в письменном виде и подписано Сторонами либо в устной форме по взаимному согласию сторон.
13. Настоящее соглашение оформлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
14. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

Подписи Сторон:

Сторона 1 _____ / _____ /
 подпись ФИО

Сторона 2 _____ / _____ /
 подпись ФИО

Примирительный договор (соглашение)

Участники восстановительной программы (медиации, круга примирения, школьной конференции, семейной конференции) в лице:

Ф.И.О. первой стороны _____

Ф.И.О. второй стороны _____

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

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

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

Подписи:

Участник _____

Родитель/Попечитель _____

Участник _____

Родитель/Попечитель _____

Ведущий _____

Другие свидетели _____

Дата _____