



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76» г.ПЕРМИ

П Р И К А З

20.09.2022

059-08/82-01-10/4-367

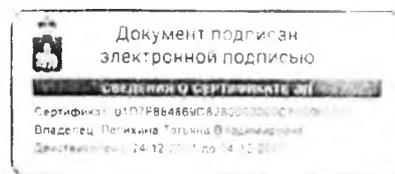
**О создании школьной службы примирения**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 29.05.2017 года № 240 "Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования Российской Федерации № 07-4317 от 18.12.2015г. «Методические рекомендации по созданию и развитию школьных служб примирения», закона Пермского края №91-ПК от 10.05.2017г. «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Пермском крае», письма Министерства образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-35-26 от 14.01.2016г. «О направлении рекомендаций» и разрешения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав Школьной Службы Примирения на 2022-2023 учебный год (Приложение 1).
2. Возложить ответственность за руководство Школьной Службой Примирения на Пугачеву Е.И., педагога психолога.
3. Утвердить:
  - 3.2. План работы Школьной Службы Примирения на 2022 - 2023 учебный год (Приложение 2)
  - 3.3. Функциональные обязанности участников Школьной Службы примирения (Приложение 3)
4. Вести отчетность по проведению восстановительных программ по утвержденной форме (Приложение 4)
5. Назначить Стрижак Н.И., заместителя директора по воспитательной работе координатором школьной службы примирения.

Директор



Т.В. Лепихина

Список

волонтеров ШСП «Согласие» 2022-2023 учебный год:

1. Жаворонкова Лилия 9 «Е»
2. Дьякова Юлия 9 «Е»
3. Котенко Кира 9 «Е»
4. Бурдин Вячеслав 9 «Е»
5. Графова Варвара 9 «Е»
6. Козлова Анна 9 «Е»
7. Кузнецова Анастасия 9 «Е»
8. Попов Леонид 9 «Е»
9. Руденкова Дарья 9 «Е»
10. Ковалева Наталья 9 «Е»

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №76» г. Перми**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор учреждения

Т.В. Лепихина

«    »    2022г.



**План работы  
школьной службы примирения на 2022-2023 учебный год**

**Цели:**

Оказание помощи родителям, педагогам и обучающимся в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительной медиации.

**Задачи:**

1. Обучить обучающихся проведению примирительных программ (создание механизма разрешения конфликтных ситуаций в образовательном учреждении);
2. Отработать навыки применения восстановительных технологий на практике;
3. Развивать правовые знания обучающихся

**Состав ШСП:**

Руководитель ШСП «Согласие» МАОУ «СОШ№76» г. Перми Пугачева Е.И, педагог-психолог.  
школьники 8-11 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Планирование работы ШСП на 2021-2022 учебный год.</li><li>Определение состава участников службы (отбор школьников).</li><li>Корректировка нормативно-правовых документов.</li></ul>	Сентябрь	Пугачева Е.И.
2	Совещание ШСП.	Сентябрь	Специалист свердловского района ЦПМСС г.Перми Хавкина А.Л.
3	Сдача мониторинга за 3 квартал (июль, август, сентябрь)	Сентябрь	Пугачева Е.И.
4	Информирование участников образовательного процесса (учителей, родителей, обучающихся) о задачах и работе школьной службы примирения. «Презентация деятельности ШСП», в ходе классных часов, родительских собраниях.	Сентябрь-октябрь	Пугачева Е.И.
5	Оформление информационного стенда, плаката о создании ШСП, размещение информации на сайте школы.	Сентябрь, октябрь.	Пугачева Е.И.
	Обучение членов ШСП из числа обучающихся, восстановительным технологиям.	В течение года	Пугачева Е.И.
6	Сбор заявок о случаях конфликтов для рассмотрения школьной службы примирения. (Анализ информации о конфликтах и способах реагирования на конфликты (число конфликтов, число административных вмешательств, отношение педагогов к конфликтам). Оформление документов (на основе типовых), регламентирующих работу службы (примирительный договор, заявка, регистрационная карточка и пр.)	По мере поступления	Пугачева Е.И. классные руководители, родители, администрация

7	Работа службы по разрешению поступающих конфликтных ситуаций в соответствии с порядком работы медиатора. Разрешение конфликтных ситуаций с использованием восстановительного подхода. (Ведение регистрационного журнала для дальнейшего мониторинга).	В течение года	Пугачева Е.И. классные руководители.
8	День толерантности.	Ноябрь	Пугачева Е.И.
9	Сдача мониторинга за 4 квартал (октябрь, ноябрь, декабрь)	декабрь	Пугачева Е.И.
10	Обучение волонтеров ШСП.	Январь, февраль.	Пугачева Е.И.
11	Участие в конкурсах, городских и общешкольных мероприятиях. Проведение членами ШСП мероприятий, направленных на ознакомление учащимися с основами конфликтологии.	В течение года.	Пугачева Е.И.
12	Сдача мониторинга за 1 квартал 2022 г. (январь, февраль, март)	март	Пугачева Е.И.
13	Круглый стол для участников и помощников ШСП	май	Пугачева Е.И.
14	Анализ деятельности ШСП за 2021-2022 учебный год. Составление мониторинга работы службы и количества конфликтов и способов реагирования на конфликты в ОО.	май	Пугачева Е.И.

Функциональные обязанности участников  
Школьной Службы Примирения:

Руководитель Службы Примирения:

- осуществляет общее руководство деятельности ШСП;
- проектирует работу ШСП;
- осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу ШСП.

Участники Службы Примирения:

- проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводят примирительную встречу;
- ведут записи об итогах встреч.

Отчет о проведенной восстановительной программе

(Данная форма отчета используется в соответствии с Приложением №6 к Порядку межведомственного взаимодействия субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и судов по реализации восстановительных и медиативных технологий, утвержденному Постановлением КДНиЗП Пермского края №18 от 01.12.2016г.)

Ведущий (Ф.И.О.), должность, место работы:

Источник информации о ситуации:

Дата конфликта:

Даты (сроки) проведения программы:

Сторона конфликта 1 (Ф.И.О., статус в конфликте, дата рождения, класс, адрес, телефон, сведения о родителях)

Сторона конфликта 2 (Ф.И.О., статус в конфликте, дата рождения, класс, адрес, телефон, сведения о родителях)

Описание ситуации (фабула):

Тип программы:

Этапы работы ведущего:

Особенности проведения индивидуальных (предварительных) встреч со сторонами :

Информирование несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) о возможности участия в восстановительной программе. Получение согласия / отказа (причины отказа).

Восприятие ситуации правонарушителем и его представителями, выясненные в ходе предварительной встречи. Отношение к совершенному действию. Наличие или отсутствие установки и предложений по возмещению ущерба. Готовность или ее отсутствие к участию в восстановительной программе, примирительной встрече с потерпевшей стороной (причины отказа).

Восприятие ситуации потерпевшим и его проблемы и нужды, которые возникли из-за произошедшей криминальной ситуации. Готовность или ее

отсутствие к участию в восстановительной программе, примирительной встрече со стороной правонарушителя (причины отказа).

Особенности проведения и результаты примирительных встреч

Достижение диалога между сторонами, возможность или невозможность для сторон выразить свои чувства и понять друг друга (причины невозможности).

Достижение взаимопонимания между сторонами по поводу последствий правонарушения (причины невозможности).

Ответственность правонарушителя перед потерпевшим: принесены извинения, решение вопроса о возмещении ущерба, взаимоотношения между сторонами в будущем.

Особенности проведения дополнительных встреч или последующих переговоров со сторонами, другими участниками конфликта (в случае наличия)

Результат программы:

Предложение вариантов дальнейшей работы / помощи сторонам:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись ведущего программы)