

ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета протокол № <u>1</u>  « <u>27</u> » <u>08</u> 20 <u>25</u> г.	УТВЕРЖДЕНО приказом от <u>27</u> <u>08</u> 2025 г. № <u>106/08/25</u> Директор ГБОУ «Казанская школа №61» Ж.В.Семякина
---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЕ МЕДИАЦИИ  
(ПРИМИРЕНИЯ)**

государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Казанская школа № 61 для детей  
с ограниченными возможностями здоровья»

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №193-ФЗ от 27.07.2010 года «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» с изменениями на 26 июля 2019 года, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2013 года № ВК-844/07 «О направлении методических рекомендаций по организации служб школьной медиации», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о школьной службе медиации (примирения) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение) определяет цели и задачи, регламентирует порядок работы школьной службы медиации (примирения), устанавливает порядок формирования данных служб и организацию деятельности, а также определяет документы школьной службы медиации (примирения) (далее - ШСМ).

1.3. ШСМ действует на основании действующего законодательства, настоящего Положения и Стандартов восстановительной медиации.

## **2. Цели и задачи ШСМ**

2.1. Целью ШСМ является:

2.1.1. Распространение среди обучающихся, работников Учреждения 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 ШСМ являются:**

2.2.1. Проведение примирительных программ («круглые столы», школьные и семейные конференции и др.) для участников конфликтов и криминальных ситуаций.

2.2.2. Обучение обучающихся методам урегулирования конфликтов и ответственности.

2.2.3. Информирование обучающихся и педагогов о принципах и ценностях восстановительной медиации.

## **3. Принципы деятельности ШСМ**

3.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие школьников в организации работы ШСМ, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство ШСМ 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 ШСМ принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что ШСМ не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

#### **4. Порядок формирования ШСМ**

4.1. Руководителем ШСМ может быть заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями или иной педагогический работник Учреждения, на которого приказом директора возлагаются обязанности по руководству ШСМ.

4.2. Вопросы членства в ШСМ, требований к лицам, входящим в состав службы и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться ШСМ самостоятельно.

#### **5. Порядок работы ШСМ**

5.1 ШСМ может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, обучающихся, администрации Учреждения, членов ШСМ, родителей (законных представителей).

5.2. ШСМ принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица Учреждения.

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 Учреждения и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.5. Переговоры должностными лицами проводит руководитель ШСМ.

5.6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые, а также в случае криминальной ситуации) один из членов ШСМ принимает участие в программе.

5.7. В случае, если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя или родителя (законного представителя) ребенка.

5.8. ШСМ 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 ШСМ передает копию примирительного договора администрации Учреждения.

5.11. ШСМ 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 ШСМ информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов.

5.13. Деятельность ШСМ фиксируется во внутренних документах службы (журналы, отчеты, др.).

## **6. Организация деятельности ШСМ**

6.1. ШСМ по согласованию с администрацией Учреждения предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы Учреждения - такие, как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

6.2. Должностные лица Учреждения оказывают ШСМ содействие в распространении информации о деятельности ШСМ среди педагогов и обучающихся.

6.3. ШСМ имеет право пользоваться услугами педагога-психолога, социального педагога (при наличии) и других специалистов Учреждения.

6.4. Администрация Учреждения содействует ШСМ в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в ШСМ или самим использовать восстановительные практики.

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 ШСМ и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. На заседание ШСМ возможно приглашение администрации по вопросу улучшения работы ШСМ и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.7. 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.

6.8. ШСМ может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в Учреждении.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором Учреждения по предложению ШСМ.

Пропищено  
и пронумеровано  
и скреплено печатью

4 (четыре) листа

Директор

Ж.В. Семякина

