

муниципальное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
«Образовательный комплекс имени А.В. Катериничева»  
152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Кольцова д.19

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет школы

Протокол №1 от 01.10.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

директор \_\_\_\_\_ А.О. Макарова

Приказ № 01-03/01-78

от 01.10.2025г.

**Положение о школьной службе медиации.**

1. Общие положения

1.1. Школьная служба медиации (далее - ШСМ) является объединением учащихся и педагогов, действующим в образовательном учреждении на основе добровольной деятельности учащихся.

1.2. Настоящее положение о ШСМ разработано в соответствии с действующей Конституцией Российской Федерации, положением ст.3 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Указом Президента РФ от 29.05.2017 № 240 в целях совершенствования государственной политики в сфере защиты детства 2018-2027 годы РФ объявлены Десятилетием детства, Распоряжением Правительством РФ от 30.07.2014 № 1430-р в редакции от 01.09.2018 утверждена Концепция развития до 2020 года сети служб медиации в целях реализации восстановительного правосудия в отношении детей, в том числе совершивших общественно опасные деяния, но не достигших возраста, с которого наступает уголовная ответственность, ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)». Национальной стратегией действий в интересах детей 2012-2017 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761, «Стандартами восстановительной медиации» от 17.03.2009 года, данным Положением.

2. Цели и задачи ШСМ

2.1. Целью ШСМ является формирование благополучного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации детей и подростков. Распространение среди учащихся, родителей и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов; Помощь в разрешении конфликтных ситуаций в рамках реализации примирительных программ.

2.2. Задачами ШСМ являются проведение примирительных программ для участников конфликтов; Обучение обучающихся методам урегулирования конфликтов; Информирование участников образовательного процесса о принципах и ценностях восстановительной медиации.

3. Принципы деятельности ШСМ

Деятельность ШСМ основана на следующих принципах:

- Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие обучающихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

- Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство школьной службы примирения 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).
- Принцип нейтральности, запрещающий школьной службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что школьная служба примирения 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. Администрация школы содействует ШСМ в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями.
- 4.2. В состав службы могут входить школьники 7-10 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ.
- 4.3. Куратором службы может быть социальный педагог, педагог-психолог или иной работник образовательной организации, прошедший обучение по проведению восстановительных программ, на которого возлагаются обязанности по руководству школьной службой медиации приказом директора образовательной организации.
- 4.4. Социальный педагог, педагог-психолог и иные педагогические работники школы, входящие в состав школьной службы примирения, являются медиаторами ШСМ и выполняют работу согласно плану ШСМ на учебный год, оформляют всю необходимую документацию в рамках деятельности ШСМ.
- 4.5. Участие детей и подростков в школьной службе медиации в качестве медиаторов- ровесников возможно с согласия родителей.

#### 5. Порядок работы ШСМ

- 5.1. ШСМ может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, обучающихся, администрации школы, членов школьной службы примирения, родителей.
- 5.2. ШСМ принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются Администрация и должностные лица школы, от которых поступила информация о конфликте.
- 5.3. Восстановительная программа проводится только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон, им могут быть предложены психологическая помощь или другие, существующие в образовательной организации формы работы.
- 5.4. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.
- 5.5. Срок проведения процедуры медиации не должен превышать сто восемьдесят дней, за исключением срока проведения процедуры медиации после передачи спора на рассмотрение суда или третейского суда. не превышающего шестидесяти дней.
- 5.6. Медиативное соглашение заключается в письменной форме и должно содержать сведения о сторонах, предмете спора, проведенной процедуре медиации, медиаторе, а так же согласованные сторонами обязательства, условия и сроки их выполнения.
- 5.7. При необходимости служба медиации передает копию примирительного договора директору образовательной организации.
- 5.8. Школьная служба медиации 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, школьная служба медиации может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

- 5.9. Деятельность школьной службы медиации фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.
- 5.10. Школьная служба медиации осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре.
- 5.11. В сложных ситуациях куратор школьной службы медиации принимает участие в проводимой программе.
- 5.12. Переговоры с участниками спора, родителями или должностными лицами проводит руководитель (куратор) службы примирения или иное лицо, уполномоченное ШСП. Данный случай фиксируется в карточке ШСП, которые являются внутренними документами службы (Приложение 1).
- 5.13. Если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном договоре (Приложение 2).
- 5.14. Деятельность ШСП фиксируется в журнале, которые являются внутренними документами службы (Приложение 3).
- 5.15. Школьная служба медиации несет ответственность перед сторонами за вред, причиненный им вследствие осуществления указанной деятельности, в порядке, установленном гражданским законодательством.
- 5.16. Куратор школьной службы медиации обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий со школьниками-медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.
6. Организация деятельности школьной службы медиации
  - 6.1. Школьной службе медиации, по согласованию с администрацией школы, предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы образовательной организации, такие как оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.
  - 6.2. Администрация образовательной организации обеспечивает невмешательство должностных лиц школы в процесс урегулирования конфликта на период работы с этим конфликтом школьной службы медиации.
  - 6.3. Должностные лица образовательной организации оказывают школьной службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов, учащихся и родителей.
  - 6.4. Школьная служба медиации может взаимодействовать с психологом, социальным педагогом и другими специалистами образовательной организации.
  - 6.5. Администрация образовательной организации содействует школьной службе медиации в организации взаимодействия с социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов, родителей и учащихся в школьную службу медиации, а также содействует освоению ими навыков восстановительного подхода.
  - 6.6. Администрация образовательной организации поддерживает участие куратора и медиаторов - подростков в повышении их квалификации и тиражировании опыта работы школьной службы медиации.
  - 6.7. Примирительные программы не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей.
7. Заключительные положения
  - 7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.
  - 7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению

**КАРТА СЛУЧАЯ  
СЛУЖБЫ ПРИМЕРЕНИЯ**

№ из журнала:	
Дата обращения:	
Код случая	
Ф.И.О. обратившегося:	
Краткое описание проблемы:	
Ответственный за ведение случая:	
Результаты работы:	

**ВОЗМОЖНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ (С КОДАМИ):**

1. Необходима повторная консультация;
2. Необходима консультация со второй стороной;
3. Необходима консультация со специалистом (юристом, психологом, психиатром и т.п.);
- 4.1. Завершение работы со случаем: отказ клиента от дальнейшей работы;
- 4.2. Завершение работы со случаем: разрешение проблемы на этапе консультирования;
- 4.3. Завершение работы со случаем: случай передан в независимую службу медиации.
- 5.1. Медиация: соглашение в устной форме;
- 5.2. Медиация: соглашение в письменной форме;
- 5.4. Медиация: стороны не пришли к соглашению.

**Примирительный договор**

**Имя, фамилия, отчество участников конфликта**

\_\_\_\_\_

**Мы договорились, что**

\_\_\_\_\_

**Проверять выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы  
Примирения об их успешном завершении будет**

\_\_\_\_\_

**Возмещение ущерба (требуется, не требуется; возможно, невозможно)**

**Объяснение** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Дальнейшие намерения**

\_\_\_\_\_

**Мы поставили вопрос: «Как сделать так, чтобы в будущем это не повторилось?» Участники  
встречи высказали по этому поводу следующее:**

\_\_\_\_\_

**Организация дальнейших встреч:**

*Участники договорились о необходимости дальнейшей встречи. Встречу  
предполагается провести \_\_\_\_\_*

**Подписи сторон** \_\_\_\_\_

**Дата** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ СЛУЧАЕВ  
СЛУЖБЫ ПРИМЕРЕНИЯ**

№	ДАТА	ФИО обратившегося	КОД случая	Члены службы примирения.	Примечание

**КОДЫ УЧАСТНИКОВ:**

Ученик – 1

Учитель – 2

Родитель – 3

Администрация – 4

КОД случая – это двузначное число, в котором первым записывается код того, кто обратился в службу (например, 1-1). Если у ситуации есть правовой аспект (официальная жалоба, КДН, ОДН, ВШК, комиссия по трудовым спорам и т.д.), после двузначного кода записывается буква «П» (например, 1-1П).