



Утверждаю  
Директор МКОУ АГО  
«Русскопотамская СОШ»  
/О.А.Хохрякова/  
Приказ № 7-А от  
«10» января 2019г.

**ПЛАН**  
**работы школьной службы примирения**  
**МКОУ АГО «Русскопотамская СОШ»**  
**на 2019-2020 учебный год**

Основная цель школьной службы примирения - формирование благополучного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации детей и подростков, в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций, включая вступление их в конфликт с законом.

Основные задачи:

- сократить общее количество конфликтных ситуаций, в которые вовлекаются дети, а также их остроту;
- повысить эффективность ведения профилактической и коррекционной работы, направленной на снижение проявления асоциального поведения учащихся;
- сократить количество правонарушений, совершаемых несовершеннолетними, в том числе повторных;
- повысить квалификацию работников образовательной организации по защите прав и интересов детей;
- обеспечить открытость в деятельности образовательной организации в части защиты прав и интересов детей;
- создать условия для участия общественности в решении актуальных проблем и задач в части профилактики правонарушений несовершеннолетних;
- оптимизировать взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- оздоровить психологическую обстановку в образовательной организации.

п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные лица
1	Организационно – методическая работа: Решение организационных вопросов деятельности службы: корректировка плана работы, определение режима работы	Февраль - сентябрь 2019 г.;	медиатор, члены ШСП
2	Информационно – методическое совещание с классными руководителями о деятельности ШСП	Апрель 2019г.	медиатор, зам. директора по ВР
3	Формирование состава школьной службы примирения	Январь, сентябрь 2019г.	Медиатор
4	Информирование учащихся школы о работе ШСП	в течение года	медиатор, члены ШСП
5	Информирование родителей первоклассников о работе ШСП	в течение года (родительские собрания)	Медиатор
6	Проведение рабочих заседаний состава ШСП	ежемесячно	медиатор, члены ШСП
7	Разработка серии занятий по обучению работе по восстановительным программам <b>медиаторов (обучающиеся 8-11 классы)</b>	октябрь - декабрь	медиатор
8	Размещение информации о ШСП на сайте школы	ежемесячно	Медиатор
9	Обновление информации на стенде о ШСП, информационная кампания о работе ШСП	1 раз в квартал	медиатор, члены ШСП
10	Участие в проведении классных часов в начальной школе «Как научиться дружить?» - начальная школа «Урок толерантности» - старшие классы	ноябрь	медиатор, члены ШСП, классные руководители
11	Разработка «Программы по профилактике конфликтов в школьной среде»	в течение года	Медиатор
12	Создание буклета о ШСП и его распространение	декабрь	медиатор, члены ШСП

13	Проведение обучающих семинаров для участников ШСП Формирование «групп равных» и обучение методу школьной медиации по возрастным группам: 5-8 классы,	в течение года	Медиатор
14	Консультации со специалистами других служб примирения	по мере необходимости	Медиатор
15	Сбор заявок, случаев для рассмотрения ШСП	В течение учебного года	медиатор, члены ШСП
16	Проведение восстановительных программ	в течение учебного года по запросам;	медиатор, члены ШСП
17	Проведение рабочих заседаний состава ШСП	в течение учебного года (раз в месяц)	медиатор, члены ШСП
18	Участие в семинарах, совещаниях, направленных на повышение квалификации в сфере деятельности ШСП	по плану ИПК образования	медиатор, члены ШСП
19	Сотрудничество с Советом профилактики, возможность проведения ВП с подачи членов Совета профилактики	в течение учебного года	медиатор, члены ШСП
20	Формирование электронной библиотеки «Восстановительные технологии» и работа ШСП	в течение уч. года	Медиатор
21	Мониторинг деятельности ШСП за 2019-2020 учебный год	май	Медиатор
22	Отчет о деятельности ШСП за 2019-2020 учебный год	июнь	Медиатор

**Примирительный договор №**

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

куратора \_\_\_\_\_

медиаторов: \_\_\_\_\_

провели личную встречу, на которой обсудили ситуацию, состоящую в том, чтои пришли к следующим выводам (договоренностям):

Проверять выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы примирения об их успешном завершении будет куратор

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. куратора)

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

Мы понимаем, что копия данного договора может быть передана администрации школы и другим заинтересованным в решении ситуации лицам (ТКДНиЗП, инспектору по делам несовершеннолетним). При этом происходящее на встрече медиаторы никому сообщать не будут. Если это соглашение не сработает, и у нас останутся проблемы, то мы согласны вернуться на повторную программу медиации.

Фамилии, имена и подписи участников:

Куратор \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. куратора)

(подпись)

Медиаторы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. медиатора)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. медиатора )

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. медиатора)

(подпись)

Участники \_\_\_\_\_ конфликта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участника)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участника )

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





**Функциональные обязанности членов школьной службы примирения**

**1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:**

- формирует состав ШСП;
- осуществлять общее руководство деятельностью ШСП;
- проектировать работу ШСП;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- проводит совместно с членами ШСП мероприятия по распространению опыта деятельности;
- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу ШСП, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

**2. Функциональные обязанности членов ШСП:**

- изучают поступающие материалы, собирают дополнительную информацию;
- определяют тип программы примирения;
- проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводят итоговую примирительную встречу;
- информируют заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;
- ведут записи об итогах встреч;
- осуществляют рекламу ШСП.

**Форма регистрационной карточки**

Дата ситуации			
Источник информации о ситуации (ФИО, должность, контактные данные)			
Собираются ли стороны или администрация обращаться в правоохранительные органы?			<input type="checkbox"/>
<b>Информация о сторонах</b> (ФИО, возраст, адрес, телефон, школа/должность (место работы), класс)			
Сторона конфликта		Сторона конфликта	
Представитель/родитель (адрес, телефон)		Представитель/родитель (адрес, телефон)	
Дата ситуации			
<b>Описание ситуации</b>			
<b>Дополнительная информация для ведущего (медиатора)</b>			
ФИО модератора(ов)			
ФИО остальных участников программы			
Какая программа проводилась			
Число участников (взрослых)		Число участников (подростков)	
Дата проведения программы			
Результат			
Комментарии			