



ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководителям органов местного
самоуправления, осуществляющих
управление в сфере образования

Руководителям подведомственных
образовательных организаций

Малышева, ул., д. 33, г. Екатеринбург, 620075
тел. (343) 371-20-08, факс (343) 371-34-08; 359-83-24
E-mail: info@minobraz.ru <http://www.minobraz.ru>

01.02.2018, № 01-01-81/769
На № _____ от _____

О необходимости организации школьных
служб примирения

В целях обеспечения защиты прав и интересов детей в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4 главы VI Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761, в образовательных организациях должны быть организованы школьные службы примирения, нацеленные на разрешение конфликтов в образовательных учреждениях, профилактику правонарушений детей и подростков, улучшение отношений в образовательных организациях. На сегодняшний день необходимо актуализировать работу по деятельности школьных служб примирения в образовательных организациях.

В случае отсутствия в образовательном учреждении школьной службы примирения, необходимо решить вопрос о создании и организации деятельности данной службы в 2018 году. Единый порядок организации деятельности школьных служб примирения (прилагается) и локальные акты школьных служб примирения, действующие на территории Свердловской области, размещены на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Лад»» (<http://centerlado.ru>) в разделе «Методические рекомендации».

При наличии вопросов обращаться в отдел организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения ГБУ СО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Лад»», контактное лицо – методист Ширяева Марина Валерьевна, тел. 8-912-293-1578.

Необходимо довести данную информацию до руководителей образовательных организаций.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Первый заместитель Министра

Татьяна Анатольевна Тихонова
(343) 371-17-13

Н.В. Журавлева

Порядок организации деятельности школьной службы примирения в образовательной организации

1. Принятие администрацией школы решения о создании Школьной службы примирения:

а) обсуждение вопроса с административной командой, педагогическим коллективом данного решения;

б) определение кандидатур куратора Школьной службы примирения;

в) организация обучения.

2. Включение в должностную инструкцию сотрудника – куратора службы обязанностей по организации работы и дальнейшему развитию Школьной службы примирения.

3. Подписание приказа о создании Школьной службы примирения.

4. Разработка и утверждение Положения о Школьной службе примирения.

5. Анализ информации о конфликтах и способах реагирования на конфликты (число конфликтов, число административных вмешательств, отношение педагогов к конфликтам).

6. Информационная компания:

а) информационные сообщения (презентации) для получения одобрения и поддержки педагогического коллектива (классных руководителей);

б) информационные сообщения (презентации) для получения одобрения и поддержки родителей;

в) информационные сообщения (презентации) для получения одобрения и поддержки учеников;

г) выпуск информационного стенда, плаката или статьи в школьной газете о создании Школьной службы примирения, на сайте образовательной организации.

7. Привлечение к работе Школьной службы примирения школьников:

а) отбор школьников на участие в базовом семинаре;

б) проведение базового семинара;

в) создание клуба примирения и регулярные встречи детско-взрослой команды Школьной службы примирения.

8. Обсуждение и формулирование командой Школьной службы примирения ценностей, которые служба собирается нести в свою образовательную организацию.

9. Доработка и принятие документов (на основе типовых), регламентирующих работу службы (примирительный договор, заявка, регистрационная карточка и пр.).

10. Работа службы по разрешению поступающих конфликтных ситуаций в соответствии с порядком. Ведение регистрационного журнала для дальнейшего мониторинга. Написание отчетов по форме.

11. Обсуждение с администрацией и педагогами образовательной организации результатов работы службы, путей ее улучшения и влияния ШСП на школу.

12. Обобщение и анализ опыта. Заполнение мониторинга работы службы и «срезов» количества конфликтов и способов реагирования на конфликты в школе. Итоговая оценка эффективности деятельности Школьной службы примирения.