

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»

Н.А. Яковлева Н.А. Яковлева
приказ №421/О от 01.06.2017

**Положение
о школьной службе примирения**
(ред. от 01.01.2017)

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о школьной службе примирения** (далее - **Положение**) разработано на основании плана первоочередных мероприятий по реализации важнейших положений Указа Президента РФ от 1 июня 2012 г. №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ и «Стратегии действий в интересах детей в Ханты-Мансийском автономном округе- Югре на 2012-2017 годы», утвержденной Правительством Ханты-мансийского автономного округа -Югры от 28 сентября 2012 г. № 357-п, в соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № ОГ -П4-3106 в рамках создания системы защиты и обеспечения прав и интересов детей и дружественного к ребенку правосудия, с целью разрешения конфликтов в общеобразовательном учреждении, профилактики правонарушений детей и подростков, улучшение отношений в образовательном учреждении, регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Школьная служба примирения (далее - **Служба**) Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №3» города Лангепаса (далее - **Школа**) создается в целях разрешения конфликтов в Школе, профилактики правонарушений детей и подростков, улучшения отношений в Школе, урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (совершеннолетних и несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Школы (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- 1.2.1. Возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;
- 1.2.2. Применения локальных нормативных актов;
- 1.2.3. Обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Службы

2.1. **Служба** избирается на заседании Управляющего совета ЛГ МАОУ «СОШ №3» в сентябре каждого учебного года. Представители в состав Службы предлагаются от Педагогического совета школы, Совета старшеклассников, общешкольного родительского собрания открытым голосованием в количестве 6-ти

человек (по 2 человека от обучающихся (достигших 18-летнего возраста), родителей (законных представителей), педагогов сроком на один календарный год.

2.2. В состав **Службы** входят 2 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, 2 представителя педагогических работников Школы, 2 представителя Совета старшеклассников (учащихся 10-11 классов, достигшие 18-летнего возраста)

2.3. Председателя **Службы** выбирают из числа членов **Службы** большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания **Службы**.

2.4. Срок полномочия председателя - один год.

2.5. Служба принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.

2.6. Служба по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории школы, в составе не менее пяти человек и в определенное время (в течение 10-ти дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.7. Решение **Службы** принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания **Службы**. **Служба** самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.8. Председатель **Службы** подчиняется Управляющему совету школы, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

2.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Школы для разрешения особо острых конфликтов.

2.10. Председатель и члены **Службы** не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов **Службы**, не имеет доступа к информации. Директор Школы и Председатель Управляющего совета школы лишь правдиво информируются по их запросу.

2.11. **Служба** несет персональную ответственность за принятие решений.

2.12. Решение **Службы** является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.13. Решение **Службы** может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Права членов Службы.

3.1. Служба имеет право:

3.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося.

3.1.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.1.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.1.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.1.5. Рекомендовать изменения в локальных актах Школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Службы

4.1. Члены Службы обязаны:

4.1.1. Присутствовать на всех заседаниях службы.

4.1.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме.

4.1.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов службы при присутствии ее членов в полном составе).

4.1.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.1.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация Службы выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Службы оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Службы и назначение ее председателя оформляются приказом по Школе.

5.4. Протоколы заседаний Службы сдаются вместе с отчетом за год Управляющему совету школы и хранятся в документах Совета три года.