

Порядок работы ШСП

Для организации работы Школьных Служб Примирения (далее ШСП) и проведения восстановительных программ специалистами ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» предлагается единый «Порядок деятельности ШСП».

В соответствии с нормативными документами служба примирения имеет свои принципы, методы, технологию и приемы, при этом соприкасается с деятельностью других специалистов, включаясь в общую систему образовательной организации и образовательного процесса. Деятельность ШСП осуществляется с учетом добровольного согласия сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в его разрешении. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с куратором ШСП, после которой стороны могут принять самостоятельное решение о дальнейшем участии или неучастии в последующих встречах. Участники конфликта могут прекратить свое участие, если считают, что продолжение участия в этих встречах нецелесообразно.

ШСП создается приказом руководителя образовательной организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и ППМС-центра.

1. Принятие администрацией школы решения о создании ШСП.

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

б) определение кандидатуры куратора ШСП;

в) изучение Методических рекомендаций по развитию сети служб медиации (примирения) в образовательных организациях и в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и др. тематической литературы;

г) организация обучения.

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

3. Подписание приказа о создании службы и назначении куратора.

4. Разработка и утверждение Положения о ШСП.

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

6. Информационная компания:

- информационные сообщения (презентации) для получения одобрения и поддержки педагогического коллектива (классных руководителей), проведение тематического педагогического совета;

- информационные сообщения (презентации) для получения одобрения и поддержки родителей (родительские собрания);

- информационные сообщения (презентации) для получения одобрения и поддержки учеников (классные часы);

- выпуск информационного стенда, плаката или статьи в школьной газете о создании ШСП, на сайте школы.

7. Привлечение к работе ШСП волонтеров (обучающиеся, педагоги, родители):

- набор волонтеров;

- проведение обучения;

- создание клуба примирения и регулярные встречи детско-взрослой команды ШСП.

8. Обсуждение и утверждение плана работы ШСП на учебный год (куратор совместно с волонтерами).

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.

11. Ведение рабочей документации в рамках работы ШСП. Написание отчетов по форме.

12. Анализ и подведение итогов деятельности ШСП (за учебный год) и ознакомление с результатами работы администрации и педагогического коллектива ОО.

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