



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Учитель
центр сопровождения

Муниципальное казенное образовательное учреждение
Новосибирского района Новосибирской области
для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования»

**ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ**

**г. Новосибирск
2023г.**

Составители:

Черняева Екатерина Геннадьевна, директор Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (Центр сопровождения «Янтарь»).

Сухарева Вероника Андреевна, социальный педагог Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (Центр сопровождения «Янтарь»).

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование документа	Стр.
1.	Приказ «О создании школьной службы примирения»	4
2.	Приказ «О составе школьной службы примирения»	6
3.	Положение о школьной службе примирения	7
4.	Должностная инструкция руководителя (куратора) школьной службы примирения	15
5.	План работы школьной службы примирения	18
6.	Паспорт Школьной службы примирения	21
7.	Циклограмма работы Школьной службы примирения	22
8.	Порядок работы медиатора Школьной службы примирения	23
9.	Согласие родителя на реализацию медиативных, восстановительных и профилактических технологий и обращение в школьную службу примирения	28
10.	Заявка на работу Школьной службы примирения	30
11.	Примирительный договор групповой программы	31
12.	Примирительный договор индивидуальной программы	33
13.	Журнал учёта обращений в Школьную службу примирения	34
14.	Журнал учёта проведённых восстановительных программ Школьной службы примирения	36
15.	Регистрационная карточка групповой программы	38
16.	Регистрационная карточка индивидуальной программы	40

На бланке приказа школы

ПРИКАЗ

Дата

№

О создании школьной службы примирения

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегией развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, Концепцией развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2025 года, утвержденной распоряжением правительства РФ № 520-р от 22.03.2017г., межведомственной программой по профилактике суицидального поведения и охране психического здоровья несовершеннолетних в Новосибирской области на 2021 – 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 30.11.2021 № 499-п для профилактики и разрешения конфликтов в среде несовершеннолетних и создания благоприятных условий в детской среде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в **краткое наименование школы** школьную службу примирения (ШСП).
2. Возложить исполнение обязанностей руководителя (куратора) школьной службы примирения на **должность ФИО**.
3. Утвердить Положение о школьной службе примирения.
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя (куратора) школьной службы примирения.
5. Руководителю (куратору) школьной службы примирения совместно с педагогом-психологом **ФИО**, социальным педагогом **ФИО**:
 - 5.1. В срок до **(3 недели с даты приказа)** разработать на основе дополнительной общеразвивающей программы интерактивных занятий для детей, подростков и молодежи по вопросам ненасильственных методов разрешения споров и конфликтов «Курс юного переговорщика» программу обучения детей - кандидатов в члены школьной службы примирения.
 - 5.2. В срок до **(1,5 мес. с даты приказа)** определить группу обучающихся из 7-9 кл. – кандидатов в школьную службу примирения, организовать обучение детей по разработанной программе.
6. Руководителю (куратору) школьной службы примирения в срок до **(2 мес. с даты приказа)**:
 - 6.1. Разработать план работы ШСП, циклограмму работы ШСП, подготовить комплект рабочей документации ШСП.

6.2. Оформить согласия родителей (законных представителей) на участие обучающихся, прошедших обучение по программе, в работе ШСП.

6.3. Информировать работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) о деятельности школьной службы примирения.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе **ФИО**.

Директор

подпись

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО, дата ознакомления всех лиц, указанных в приказе

На бланке приказа школы

ПРИКАЗ

Дата! через 1,5-2 мес. после 1 приказа

№

О составе школьной службы примирения

В соответствии с Положением о школьной службе примирения, утвержденным приказом № от

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий состав школьной службы примирения **фирменное наименование ШСП краткое наименование школы:**

- 1.1. **ФИО педработника, должность – руководитель (куратор);**
- 1.2. **ФИО педработника, должность (если включены еще взрослые, кроме куратора!);**
- 1.3. ФИ ребенка, обучающегося ... класса;
- 1.4. ФИ ребенка, обучающегося ... класса;
- 1.5. ФИ ребенка, обучающегося ... класса;
- 1.6. ФИ ребенка, обучающегося ... класса;
- 1.7. ФИ ребенка, обучающегося ... класса;
- 1.8. ФИ ребенка, обучающегося ... класса.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе **ФИО**.

Директор

подпись

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО, дата ознакомления всех взрослых лиц, указанных в приказе

Внимание! При изменении состава ШСП (дети или взрослые), издается новый приказ «Об утверждении нового состава ШСП»

Положение
о школьной службе примирения

1. Общие положения

1.1. Школьная служба примирения (ШСП) является объединением обучающихся и педагогов (если включены и родители, добавить родителей), действующей в краткое наименование школы в целях разрешения и профилактики конфликтов и деструктивного поведения несовершеннолетних.

1.2. Школьная служба примирения осуществляет свою деятельность на основании: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующих ФГОС (начального, основного, среднего) образования, Стратегии развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2025 года, утвержденной распоряжением правительства РФ № 520-р от 22.03.2017г.(с изменениями), письма Минобрнауки РФ № 07-7657 от 26.12.2017г. «О методических рекомендациях по внедрению восстановительных технологий в воспитательную деятельность образовательных организаций», письма Министерства Просвещения РФ № ДГ-375/07 от 28.04.2020г. «О методических рекомендациях по развитию сети служб медиации (примирения) в образовательных организациях и в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.3. Школьная служба примирения имеет наименование: **вписать**, эмблему и другие знаки отличия и идентификации. Решение о наименовании службы и других продуктах идентификации принимается коллегиально членами ШСП.

2. Цель и задачи школьной службы примирения

2.1. Цель службы примирения:

Создание психологически безопасного образовательного пространства для духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся профилактика конфликтов в образовательной среде.

2.2. Задачи службы примирения:

2.2.1. Формировать культуру диалога, развивать у участников образовательного процесса навыки конструктивного поведения в конфликте, способности понимать друг друга и договариваться при решении сложных ситуаций.

2.2.2. Создать условия для:

- обучения участников образовательного процесса медиативным и восстановительным практикам (восстановительные медиации, круги сообщества, школьные восстановительные конференции, школьный совет и

- т.д.);
- внедрения медиативных и восстановительных практик в образовательный процесс;
 - 2.2.3. Содействовать профилактике агрессивных, насильственных и асоциальных проявлений среди обучающихся, профилактика преступности среди несовершеннолетних;
 - 2.2.4. Обеспечить доступность деятельности СП для всех участников образовательных отношений.
 - 2.2.5. Способствовать созданию благоприятного психологического климата в образовательной организации и снижению деструктивного влияния возникающих конфликтов между участниками образовательных отношений.

3. Порядок формирования школьной службы примирения

3.1. В состав службы примирения входят обучающиеся 7-11 классов, прошедшие обучение основам восстановительной медиации (медиаторы-ровесники, далее-медиаторы) и имеющие добровольное желание стать членами ШСП.

3.2. Обучающиеся, не прошедшие обучение, и имеющие добровольное желание стать членами ШСП, могут участвовать в работе службы в качестве волонтеров.

3.3. Руководителем (куратором) службы может быть социальный педагог, педагог-психолог или иной педагогический работник образовательного учреждения, прошедший обучение в области деятельности школьной службы медиации/примирения, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора образовательного учреждения.

3.4. Родители (законные представители) дают письменное согласие на участие своего ребенка в деятельности ШСП.

3.5. Вопросы членства в службе примирения, требований к обучающимся, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться другими документами, регламентирующими работу школьной службы примирения.

4. Принципы деятельности школьной службы примирения

4.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

4.2. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие обучающихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в восстановительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором (медиаторами), после которой стороны могут участвовать или не участвовать в восстановительной программе разрешения конфликта.

4.3. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство

службы примирения не разглашать полученные в процессе реализации восстановительной программы сведения, за исключением информации, разрешенной к передаче участниками восстановительной программы. Также исключение составляет ставшая известной медиатору информация о готовящемся преступлении.

4.4. Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону какого-либо участника конфликта или должностных лиц. Нейтральность предполагает, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от реализации восстановительной программы или передать ее другому медиатору.

4.5. Принцип сотрудничества сторон выражается в том, что все вопросы, возникающие в ходе посредничества, решаются по договоренности сторон. Таким образом, в первую очередь поощряется и действует договоренность сторон, затем действуют правила, применяемые в отсутствии договоренности сторон.

4.6. Принцип информированности сторон заключается в обязанности медиатора предоставить сторонам всю необходимую информацию о сути и процессе восстановительной программы, ее возможных последствиях, правах участников и действующих правилах.

4.7. Ответственность сторон и медиатора определяет, что медиатор отвечает за безопасность участников на встречах, а также соблюдение принципов восстановительной медиации. Ответственность за результат медиации (и другой восстановительной программы) несут стороны конфликта, участвующие в восстановительной программе. Медиатор не может советовать сторонам принять то или иное решение по существу конфликта.

4.8. Принцип заглаживания вреда обидчиком предполагает, что в ситуации конфликта, где есть обидчик и жертва, важный результат реализации восстановительной программы состоит в заглаживании вреда, причиненного жертве.

4.9. Самостоятельность служб примирения определяет ее автономность в выборе форм и способов организации ее деятельности.

5. Порядок работы школьной службы примирения

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях нарушения психологического климата в классных коллективах, случаях конфликтного характера от педагогов, обучающихся, администрации образовательного учреждения, членов службы примирения, родителей.

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности проведения восстановительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта, членами классного коллектива, другими участниками образовательного процесса. При необходимости о принятом решении

информируются должностные лица образовательного учреждения.

5.3. В компетенцию школьной службы примирения входит разрешение конфликтов между обучающимися.

5.4. Взрослые члены ШСП, прошедшие обучение проведению восстановительных программ, выступают в качестве ведущих восстановительных программ, в том числе совместно с обучающимися-медиаторами (при необходимости).

5.5. Взрослые члены ШСП, прошедшие обучение проведению восстановительных программ, могут проводить восстановительные и профилактические программы и мероприятия с участием взрослых участников образовательного процесса, при наличии необходимых компетенций.

5.6. Программы восстановительного разрешения конфликтов (восстановительная медиация, круг сообщества, школьная конференция, школьный совет) проводится только в случае согласия сторон на участие. Согласие может быть получено в устной или письменной форме.

При несогласии сторон, им могут быть предложены существующие в образовательном учреждении и за его пределами формы и способы психолого-педагогической помощи обучающимся и другим участникам образовательного процесса.

5.7. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель (куратор) службы примирения.

5.8. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы в случаях: не целесообразности реализации восстановительной программы (не «медиабельности» случая); недостаточной квалификации; невозможности обеспечить реализацию восстановительной программы в соответствии с технологией и условиями ее реализации. В этом случае образовательное учреждение может использовать иные педагогические и психологические технологии помощи или направить стороны конфликта в Территориальную службу примирения Новосибирского района (ТСП НР).

5.9. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые, а также в случае криминальной, противоправной ситуации) руководитель (куратор) службы примирения может направить стороны конфликта в ТСП НР.

5.7. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения восстановительной или профилактической программы в каждом отдельном случае.

5.8. В случае, если в ходе восстановительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.10. При необходимости (с согласия сторон) служба примирения передает копию примирительного договора администрации образовательного учреждения.

5.11. Копия примирительного договора хранится у руководителя службы (куратора).

5.12. Служба примирения помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре (или соглашении), но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

5.13. При необходимости служба примирения информирует участников восстановительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, педагога-психолога школы; специалистов учреждений социальной и образовательной сферы, включая Центр сопровождения «Янтарь»).

5.14. Служба примирения проводит профилактическую работу, направленную на снижение конфликтности в школьной среде, обучение детей навыкам конструктивного общения и приемам конструктивного разрешения конфликтов, создание благоприятного психологического климата в детских коллективах.

5.15. Деятельность службы примирения фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.

5.16. Руководитель (куратор) службы примирения обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий со школьниками-медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

5.17. Согласие родителей (законных представителей) обучающихся школы на работу ШСП с несовершеннолетними может быть частью образовательного договора или согласия на работу Службы сопровождения, или оформляться любым другим письменным способом.

5.18. Служба примирения рекомендует участникам конфликта на время проведения восстановительной программы воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.

6. Порядок работы школьной службы примирения с обращением (случаем)

6.1. Информация о случаях нарушения психологического климата в классах, случаях конфликтного или криминального характера среди обучающихся поступает в ШСП от педагогов, обучающихся, администрации образовательного учреждения, членов службы примирения, родителей (далее информация о случае) через устное обращение, письменную заявку или другим доступным способом.

6.2. Информация о случае вносится в журнал учета обращений в ШСП.

6.3. После получения информации о случае в день поступления об этом информируется руководитель (куратор) ШСП, который индивидуально или совместно с членами ШСП принимает решение о том, подходит ли случай для проведения восстановительной или профилактической программы (определяет «медиабельность» случая).

6.4. После принятия решения о работе со случаем определяется медиатор или группа из числа обучающихся-членов ШСП.

6.5. В случае принятия решения о невозможности реализации

восстановительной или профилактической программы ШСП информирует обратившегося о возможных способах получения психологической, педагогической и другой помощи как в образовательной организации, так и за ее пределами.

6.6. В случае, если ШСП не может своими силами реализовать восстановительную программу (например, если сторонами конфликта являются взрослые лица), они информируют стороны о возможности обращения в ТСП НР.

6.7. В каждом случае выбор медиаторов (группы медиаторов) и участие в реализации руководителя (куратора) ШСП и других взрослых членов ШСП определяется с учетом содержания случая (задач работы со случаем), компетенций медиаторов, при условии соблюдения принципов деятельности школьной службы примирения.

6.8. Медиатор (группа медиаторов) проводит предварительные встречи со сторонами, в случае затруднений работа осуществляется совместно с руководителем (куратором) ШСП.

6.9. В случае согласия сторон с участниками случая реализуется восстановительная программа, которая может состоять из одной или нескольких встреч.

6.10. Согласие на участие в восстановительной программе может быть получено в устной или письменной форме.

6.11. В ходе реализации восстановительной программы оформляется необходимая рабочая документация.

6.12. Информация о результатах вносится в журнал учета восстановительных и профилактических программ.

7. Организация деятельности школьной службы примирения

7.1. Службе примирения администрация образовательного учреждения предоставляет помещение для сборов (встреч) и проведения восстановительных и профилактических программ, а также возможность использовать иные ресурсы образовательного учреждения (оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и другие).

7.2. Оплата работы руководителя (куратора) службы примирения осуществляется из средств фонда оплаты труда образовательного учреждения.

7.3. Поддержка и сопровождение школьной службы примирения осуществляется Центром сопровождения «Янтарь» Новосибирского района Новосибирской области.

7.4. Должностные лица образовательного учреждения оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов, обучающихся и родителей.

7.5. Служба примирения в рамках своей компетенции взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом и другими работниками образовательного учреждения.

7.6. Администрация образовательного учреждения содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами образовательного

учреждения, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и обучающихся в службу примирения, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов и развитию медиативных навыков.

7.7. В случае, если стороны согласились на восстановительную программу (восстановительная медиация, круг сообщества, конференция, совет), то применение административных санкций в отношении участников конфликта приостанавливается. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы примирения и достигнутых договоренностях сторон.

7.8. Администрация образовательного учреждения поддерживает участие руководителя (куратора) в мероприятиях по повышению его квалификации в области медиации и примирения.

7.9. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательном учреждении, созданию благоприятного психологического климата в детской среде.

8. Список рабочей документации школьной службы примирения

8.1. Школьная служба примирения оформляет следующую рабочую документацию:

- Перспективный план работы ШСП;
- Циклограмма или график работы ШСП;
- Аналитический отчет о работе ШСП;
- Статистический отчет о деятельности ШСП за квартал календарного года (до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом).

8.2. Школьная служба примирения в своей работе использует следующие бланки документов:

- Согласие родителей (законных представителей) детей-медиаторов и волонтеров на работу в ШСП;
- Согласие родителя (законного представителя) на работу ШСП с ребенком;
- Заявка на работу ШСП;
- Примирительный договор;
- Карточка случая;
- Журнал учета обращений в ШСП;
- Журнал учета деятельности ШСП (в электронном виде);
- Журнал учета восстановительных и профилактических программ.

8.3. Школьная служба примирения может использовать, оформлять другие виды рабочей документации, не указанные в Положении.

8.4. Руководитель (куратор) ШСП обеспечивает ведение документации службы с учетом соблюдения правил конфиденциальности и необходимой защиты персональных данных участников образовательного процесса.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Изменения в настоящее положение вносятся по предложению руководителя (куратора) службы примирения.

9.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующим нормативным документам в области школьной медиации (школьной службы примирения).

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

№ _____ от _____
подпись директора
ФИО _____

Должностная инструкция руководителя (куратора) школьной службы примирения

I. Общие положения

1.1. Руководитель (куратор) школьной службы примирения (ШСП) назначается приказом директора из числа педагогических работников школы, при условии его добровольного согласия выполнять обязанности руководителя (куратора) ШСП и прохождения курсов повышения квалификации (обучения) по теме школьной медиации/работы школьной службы примирения в объеме не менее 72 академических часов.

1.2. Задача руководителя (куратора) ШСП – организовать работу школьной службы примирения в соответствии с утвержденным Положением.

1.3. Руководителем (куратором) ШСП может быть назначен человек:

- заинтересованный в развитии восстановительных технологий в школе и разделяющий ценности восстановительного подхода;
- готовый освоить деятельность медиатора (ведущего восстановительных программ);
- готовый проводить восстановительную медиацию и другие восстановительные программы (после обучения);
- имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
- пользующийся авторитетом у педагогических работников, родителей и обучающихся;
- способный организовать деятельность обучающихся медиаторов-ровесников (медиаторов) и волонтеров – членов ШСП;
- обладающий коммуникативными компетенциями для взаимодействия с участниками образовательного процесса.

1.4. Руководитель (куратор) ШСП работает в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом школы, в первую очередь - с заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом, педагогом-психологом школы.

1.5. Контролирует работу руководителя (куратора) ШСП заместитель директора по воспитательной работе школы.

II. Обязанности

2.1. Руководитель (куратор) ШСП организует кампанию по привлечению обучающихся к работе ШСП и их дальнейшее равноправное участие во всех

просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

2.2. Руководитель (куратор) ШСП в сотрудничестве с педагогом-психологом и социальным педагогом проводит обучение детей-волонтеров основам медиации и реализации восстановительных программ.

2.3. Руководитель (куратор) ШСП организует мероприятия, направленные на внедрение восстановительных технологий в образовательную деятельность, создание пространства для конструктивного партнерства родителей, обучающихся и педагогов, поддержание атмосферы сотрудничества в образовательной организации.

2.4. Руководитель (куратор) ШСП совместно с руководством школы организует участие медиаторов и волонтеров ШСП в тематических семинарах и конференциях, помогает детям-членам ШСП представить их опыт работы и познакомится с опытом детей волонтеров и медиаторов из других ШСП.

2.4. Руководитель (куратор) ШСП документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСП из любых источников, оформляет итоговые результаты. Представляет итоговые результаты работы в обобщенном виде руководству школы, в Центр сопровождения «Янтарь», а также (по запросу) в другие заинтересованные органы и структуры профилактики.

2.5. Руководитель (куратор) ШСП организует и контролирует проведение восстановительных программ (восстановительная медиация, «круг сообщества», «школьная восстановительная конференция», «школьный совет»), а также принимает участие в совместном и самостоятельном проведении восстановительных программ (сложные случаи детских конфликтов; конфликтов, в которых одна из сторон – взрослый человек).

2.6. Руководитель (куратор) ШСП обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами из числа детей на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

2.7. Руководитель (куратор) ШСП обеспечивает ведение документации службы с учетом соблюдения правил конфиденциальности и необходимой защиты персональных данных участников образовательного процесса.

2.8. Руководитель (куратор) ШСП в обязательном порядке проходит обучение на курсах повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года по теме школьной медиации (организации деятельности школьной службы примирения).

III. Права

3.1. Обеспечивать сохранение психологического здоровья обучающихся во время деятельности ШСП (как членов ШСП, так и обучающихся - участников мероприятий и восстановительных программ).

3.2. Организовать деятельность членов ШСП на достижение цели и выполнение задач службы.

3.3. Быть членом сообщества руководителей (кураторов) ШСП Новосибирского района, иметь возможность для повышения компетенций руководителя ШСП и ведущего восстановительных программ (в рабочее время).

3.4. Определять наиболее эффективные способы достижения целей ШСП и реализации задач ее деятельности.

3.5. Вносить предложения администрации школы по налаживанию благоприятного психологического климата и профилактике конфликтов в детском, педагогическом, родительском коллективах.

3.6. Определять наиболее подходящие типы восстановительных и профилактических программ в каждом конкретном случае.

3.7. Отказаться от проведения восстановительных программ со взрослыми участниками образовательного процесса в случаях: не целесообразности реализации восстановительных программ (не «медиальности» случая), не соблюдения принципа нейтральности; недостаточного опыта (компетенций) в проведении восстановительных программ; риска ухудшения межличностных отношений с другими участниками образовательных отношений.

IV. Ответственность

4.1. Отвечает за общее руководство службой, выполнение плана работы, подготовку аналитической и отчетной документации.

4.2. Отвечает за ведение рабочей документации и сохранение персональных данных по рассмотренным случаям.

4.3. Планирует развитие и продвижение службы, организует контроль реализации восстановительных и профилактических программ, ведет мониторинг деятельности ШСП.

4.4. Информировывает директора школы о необходимых материально-технических условиях работы ШСП.

V. Взаимоотношения

5.1. Руководитель (куратор) ШСП выстраивает взаимодействие с заинтересованными учреждениями и ведомствами.

5.2. Методическое руководство деятельностью ШСП осуществляется Территориальной службой примирения Новосибирского района на базе Центра сопровождения «Янтарь».

5.3. Оплата работы руководителя (куратора) школьной службы примирения осуществляется из средств фонда оплаты труда образовательного учреждения.

ОЗНАКОМЛЕН

ФИО, подпись, дата ознакомления

СОГЛАСОВАНО

Специалист Территориальной службы примирения
Новосибирского района

_____/_____/_____
(Подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 202 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____/_____/_____
(Подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 202 г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ

Цель: Формирование благополучного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации детей и подростков, в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций, путём формирования у них умений сотрудничать, принимать решения и нести ответственность за свои поступки, конструктивно разрешать и предупреждать конфликты во взаимоотношениях со взрослыми и ровесниками.

Задачи:

- Обучать школьников цивилизованным методам урегулирования конфликтов и принятия ответственности за свое поведение.;
- Реализовать комплекс мероприятий, обеспечивающих профилактику конфликтов в школьной среде, развитие необходимых коммуникативных навыков, условия для успешной социализации обучающихся;
- Проводить восстановительные программы для разрешения и профилактики конфликтов (восстановительные медиации, круги сообщества, школьные восстановительные конференции, школьный совет) между участниками споров, конфликтов и в классных коллективах, профилактические программы;
- Формировать навыки конструктивного поведения в конфликте у всех участников педагогического процесса (в особенности – у детей и подростков) в целях повышения их социальной компетентности, а также для решения задач воспитательного характера (для формирования у обучающихся конфликтологической культуры, самостоятельности, ответственности, социальной нормативности);
- Организовывать мероприятия, направленные на внедрение восстановительных технологий в образовательную деятельность, создание пространства для конструктивного партнерства родителей, обучающихся и педагогов, поддержание атмосферы сотрудничества в образовательной организации;
- Проводить мониторинг эффективности деятельности школьной службы примирения.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Предполагаемый результат
Диагностическая деятельность				
	Анкетирование учащихся 5 – 11 классов по выявлению причин конфликтов	Сентябрь-май	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Получение сведений о причинах конфликтов
	Анкетирование законных представителей	Сентябрь-май	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Получение сведений о причинах конфликтов
	Анкетирование педагогов по выявлению причин конфликтов	Сентябрь-май	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Получение сведений о причинах конфликтов
Организационно-методическая деятельность				
	Участие в формировании инициативной группы юных медиаторов	Август - Сентябрь	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Обеспечение деятельности служб примирения
	Обеспечение участия юных медиаторов в рабочих заседаниях состава инициативной группы	1 раз в месяц в течение учебного года	Руководитель (куратор) ШСП	Обеспечение деятельности служб примирения
	Информационное сообщение на педагогическом совете о деятельности ШСП	Сентябрь	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Информирование педагогов о ШСП
	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Мастерство юных медиаторов/волонтеров школьных служб примирения»	Январь - февраль	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	
	Участие в формировании сборника методических разработок	В течение учебного года	Руководитель (куратор) ШСП	
Проведение восстановительных программ				
	Проведение восстановительных программ	по мере необходимости	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Разрешение конфликтов и противоречий в образовательных организациях
Просветительская деятельность				
	Презентация «Школьная служба примирения» на общешкольном родительском собрании 1-11 классы.	Сентябрь	Руководитель (куратор) ШСП	Информирование родителей о ШСП
	Проведение классных часов на тему: «Знакомство со Школьной службой медиации», «Разрешение конфликтных ситуаций в школе» 1-11 классы.	Октябрь-декабрь	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Информирование обучающихся о цели и возможностях ШСП

	Размещение на стендах и на сайте ОУ информации о создании и возможностях службы примирения	Октябрь	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Информирование участников образовательного процесса о ШСП
	Наполнение информационных ресурсов о деятельности ШСП	В течении учебного года	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Информирование участников образовательного процесса о ШСП
	Проведение «Дня службы примирения» в рамках «Недели психологии»	Ноябрь	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Информирование участников образовательного процесса о ШСП
	Участие в вебинарах по подготовке к Всероссийскому конкурсу «Мастерство юных медиаторов/волонтеров школьных служб примирения»	Ноябрь	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	
Профилактическая деятельность				
	Беседа «Плюсы и минусы конфликта. Технология разрешения конфликта» (9-11 классы)	Январь-Февраль	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Информирование обучающихся о цели и возможностях ШСП
	Проведение классных часов на тему: «Разрешение конфликтных ситуаций в школе» 5 – 8 классы	Март-Апрель	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Информирование обучающихся о цели и возможностях ШСП
	Организация деятельности ШСП в ЛДП	Июнь	Руководитель (куратор) ШСП, члены ШСП	Информирование обучающихся о цели и возможностях ШСП
Аналитическая деятельность				
	Анализ деятельности ШСП	Ежеквартально	Руководитель (куратор) ШСП	Получение данных о результатах работы ШСП
	Проведение супервизии для юных медиаторов	Раз в два месяца	Руководитель (куратор) ШСП	Получение данных о результатах работы ШСП, анализ сложных ситуаций

Подпись

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

ФИ.О.

« » _____ 202__ г.

Паспорт Школьной службы примирения _____ ОУ (кратко)

№ п/п	Показатель	Информация
1.	Полное название ШСП	
2.	Фирменное название ШСП <i>при наличии</i>	
3.	С какого времени работает <i>дата</i>	
4.	Реквизиты приказа об открытии ШСП, утверждении Положения о ШСП, форм рабочих документов <i>Номер, дата актуальных приказов</i>	
5.	ФИО и должность руководителя ШСП	
6.	Какие КПК по медиации прошел руководитель ШСП <i>название, количество часов, сроки, место обучения (все КПК по теме)</i>	
7.	Кто еще входит в состав ШСП (кроме руководителя и детей): (указать также информацию об обучении):	
7.1	Педагоги	
7.2	Родители	
8.	Дети в ШСП (Ф.И.О., класс, какое обучение прошел, количество часов, где обучался, примиритель (медиатор) или волонтер (пока нет достаточных навыков))	
9.	В каком помещении располагается	
10.	Ссылка на ШСП на официальном сайте школы	
11.	Ссылка на страницу ШСП в социальных сетях	

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_г.

Циклограмма работы Школьной службы примирения

	Время	Виды деятельности
Понедельник		Встречи с классами (профилактические мероприятия, классные часы, восстановительные процедуры и тд.)
		Приём заявок куратором ШСП
		Проведение примирительных встреч
		Проведение собраний команды ШСП
Вторник		Работа с педагогами (консультации, просветительские мероприятия и тд.)
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		

Руководитель (куратор) ШСП _____/_____

Порядок работы медиатора Школьной службы примирения

ЭТАП 1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ

Действия медиаторов:

1. Получение информации о конфликтной ситуации. О произошедшем могут сообщить непосредственно участники конфликта, родители, педагоги, администрация образовательной организации, также медиаторы могут быть свидетелями конфликтной ситуации.

2. Получив информацию о случае, команда медиаторов совместно с куратором службы примирения принимают решение о возможности применения восстановительных технологий (в том числе, медиации). Критерии применения медиации и восстановительного подхода:

- стороны конфликта известны, признают своё участие в ситуации;
- стороны конфликта способны самостоятельно участвовать во встречах;
- стороны дали согласие на работу с медиатором;

Также определяется состав медиаторов, которые могут участвовать в организации и проведении восстановительной медиации. Школьник-медиатор не может проводить процедуру, в которой стороны конфликта являются:

- родственниками, одноклассниками, друзьями медиатора;
- родителями, педагогами, членами администрации (в таких ситуациях процедуру проводит только куратор ШСП (или другой взрослый медиатор), в том числе, из состава Территориальной службы примирения.

3. Если участниками конфликта являются несовершеннолетние, куратору необходимо убедиться в наличии согласия законных представителей на работу ШСП, при необходимости - связаться с ними.

4. Связаться со сторонами по телефону/лично и договориться о проведении индивидуальной (предварительной) встречи.

На протяжении всей программы восстановительной медиации медиаторы решают сквозные задачи:

- достижение и удержание контакта со сторонами;
- создание условий для конструктивного выражения эмоций;
- создание безопасной атмосферы во время работы;
- создание условий для взаимопонимания.

ЭТАП 2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ВСТРЕЧА СО СТОРОНОЙ

1 фаза. Создание основы для диалога со стороной

Задача: рассказать об условиях и правилах восстановительной медиации, о роли медиатора.

На этом этапе в работу медиатора включаются принципы, соблюдаемые на протяжении всей процедуры восстановительной медиации:

- Добровольность;
- Нейтральность;
- Равноправие сторон;
- Информированность сторон;
- Конфиденциальность.

А также правила, соблюдаемые участниками на предварительных и совместных встречах:

1. Не перебивать - у каждого есть возможность быть выслушанным до конца.
2. Не оскорблять, чтобы все чувствовали себя в безопасности.
3. Не применять физическую силу.
4. Каждый участник может при необходимости предложить сделать перерыв, перенести продолжение встречи на другой день.
5. Медиатор может поговорить с кем-то из участников наедине, с согласия стороны восстановительной программы.

На первой встрече медиатору важно создать обстановку, которая будет поддерживаться в течение всей процедуры. В том числе необходимо доступно предоставить участникам необходимую информацию о медиации, медиаторе, его функциях, принципах и правилах медиации.

2 фаза. Понимание ситуации

Задача: помочь обозначить различные аспекты конфликтной ситуации, важные с точки зрения участников и принципов восстановительной медиации.

Возможные действия медиатора:

1. Выяснение ситуации

- помочь человеку (вопросами, переформулированием, уточнением и пр.) рассказать о том, что произошло (до ситуации, сейчас, после, о других участниках, о потерпевшем/обидчике, о друзьях, о своих состояниях и чувствах, об отношении к произошедшему и его последствиям);

- внимательно слушать и фиксировать, что беспокоит человека. По необходимости и с разрешения участников делать письменные заметки;

- в случае необходимости помочь пережить сильные чувства;

2. Обсуждение последствий

- обсудить, к каким последствиям привела ситуация (или еще может привести), что человеку в этом не нравится. Если о последствиях уже упоминалось при обсуждении ситуации, резюмировать для того, чтобы перейти к поиску вариантов выхода.

3 фаза. Поиск вариантов выхода

Задача: поддержать принятие стороной ответственности за восстановительный выход из ситуации.

Обсуждаемые вопросы:

- какие выходы возможны из создавшейся ситуации и к каким последствиям эти выходы могут привести;

- пытались ли сами разрешить ситуацию, встретиться со второй стороной;

- варианты заглаживания вреда;
- в случае возмещения ущерба родителями обсудить, в чем будет конкретный вклад несовершеннолетнего в заглаживании вреда;
- если в ситуации участвовали несовершеннолетние, обсудить планы несовершеннолетних на будущее, поддержку этих планов со стороны родителей и ближайшего социального окружения;
- рассказать о встрече со второй стороной (если она была) или о возможности такой встречи (с согласия второй стороны);
 - проинформировать о правовых последствиях заключения примирительного соглашения (договора);
- если сторона не согласна на совместную встречу (медиацию), можно выяснить причины такого несогласия. В случае категорического несогласия на любые формы общения можно предложить не решать вопрос окончательно и оставить памятку и свои контакты, дать время обдумать решение;
- независимо от согласия на совместную встречу обсудить, требуется ли помощь каких-то специалистов;
- если сторона согласна на встречу сторон, приступить к 4 фазе.

4 фаза. Подготовка к совместной встрече сторон

Задача: прояснить суть предстоящей процедуры и поддержать принятие стороной своей роли на встрече.

Возможные действия медиатора:

- рассказать о формате примирительной встречи (обсуждаемых вопросах, правилах, роли сторон, медиатора, законных представителей, возможности участия других лиц).

Сформировать на основе предыдущих этапов список вопросов для обсуждения на встрече. При обсуждении правил встречи спросить, готовы ли участники их соблюдать, предложить внести дополнения;

- если со второй стороной еще не было индивидуальной (предварительной) встречи, пояснить ее право отказаться от участия в программе;
- пояснить свою роль медиатора на совместной встрече (ответственность за безопасность, координирование действий, поддержка диалога). Подчеркнуть ответственность сторон за принятие решения;
- обсудить перечень участников будущей встречи, предпочтительное время и место встречи;
 - поблагодарить за беседу, оставить контакты для обращения и памятку о школьной службе примирения (по необходимости).

ЭТАП 3. ВСТРЕЧА СТОРОН (медиация)

1 фаза. Создание условий для диалога между сторонами

Действия медиатора:

1. Заранее подготовить место для встречи сторон:

- Отдельное, не проходное помещение с возможностью закрыть дверь;
- Наличие окна (для поступления естественного света и возможности проветривания);

- Одинаковые стулья для участников встречи, столик по диагонали между ними или круглый стол;

- Кувшин с водой, стаканы по количеству участников.

2. Поприветствовать участников, поблагодарить за то, что пришли;

3. Напомнить о функциях медиации и медиатора, принципах и правилах встречи;

4. Объявить цель встречи и вопросы для обсуждения.

2 фаза. Организация диалога между сторонами

Задача: организовать взаимопонимание в процессе диалога.

Действия медиатора:

1. Предложить сторонам рассказать свою версию случившегося и его последствия (при наличии пострадавшего – предпочтительно, чтобы он первым рассказал своё видение ситуации);

2. предложить сторонам высказать свое отношение к услышанному;

3. Поддержать диалог между сторонами по поводу ситуации и ее последствий. В ходе встречи необходимо трансформировать негативные высказывания так, чтобы это помогало конструктивному диалогу, и усиливать позитивные идеи и шаги по отношению друг к другу.

3 фаза. Поддержка восстановительных действий на встрече и фиксация решений сторон.

Действия медиатора:

1. Поддержать понимание и признание последствий конфликтной ситуации;

2. Поддержать извинения и прощение;

3. Предложить поиск вариантов решений и анализ предложений;

4. Поддержать и зафиксировать взаимоприемлемые варианты разрешения ситуации;

5. Поддержать обсуждение и принятие механизма реализации решений.

4 фаза. Обсуждение будущего

Задача: поддержать проектирование будущего участников.

Вопросы для обсуждения:

- что будете делать, если попадёте в похожую ситуацию;

- что нужно сделать, чтобы подобное не повторилось;

- как вы можете общаться в будущем;

- сможете ли вы помогать друг другу в сложных ситуациях;

- как помочь другим избежать похожих ситуаций.

5 фаза. Заключение соглашения

Задача: зафиксировать достигнутые результаты и договоренности.

Действия медиатора:

- Фиксировать решения и план их реализации;

- Обсудить, что делать, если план не будет выполнен;

- Зафиксировать устное соглашение или письменный договор (предпочтительно);

- Обсудить необходимость контрольной встречи для фиксации выполнения договорённостей

6 фаза. Рефлексия встречи

- Обсудить, удовлетворены ли участники встречей, осталось ли что-то недоговоренное;
- Спросить, что важного для себя они узнали в результате встречи;
- Поблагодарить стороны за работу.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ БЕСЕДА (рефлексия, супервизия)

Проводится взрослым куратором ШСП с медиаторами, участвовавшими в процедуре примирения (восстановительной медиации).

Задачи:

1. Провести рефлексии результатов медиации;
2. Выяснить, выполнено ли достигнутое соглашение;
3. Обсудить сильные и слабые места медиатора;
4. Обсудить сложности и важные моменты, возникшие во время примирительной процедуры.

По итогу заполняется регистрационная карточка из комплекта рабочей документации ШСП, вносится информация в журнал учета восстановительных и профилактических программ, журнал учета обращений в ШСП.

Согласие родителя на реализацию медиативных, восстановительных и профилактических технологий и обращение в школьную службу примирения

Я уведомлен(а) о том, что в школе работает школьная служба примирения (ШСП), целью деятельностью которой является создание благоприятного психологического климата в детской среде, профилактика и разрешение конфликтов между детьми.

Я проинформирован(а) о проведении профилактических мероприятий школьной службой примирения в форме размещения информации на стендах и электронных ресурсах, классных часов, игр, викторин, диспутов, групповых дискуссий, практических занятий в школе в соответствии с планом мероприятий и запросами участников образовательного процесса.

Я проинформирован(а) о возможности индивидуального обращения детей и родителей в ШСП на условиях добровольности, нейтральности, доброжелательного отношения ко мне и моему ребенку для разрешения конфликтной ситуации между несовершеннолетними.

Я получил разъяснения о возможностях ШСП и по желанию – копию настоящего согласия.

Мне разъяснено, что для работы с моим ребенком ШСП будут привлечены обучающиеся – медиаторы и волонтеры, обладающие необходимыми навыками в разрешении конфликтов между несовершеннолетними и проведении профилактических мероприятий.

Уточняющие вопросы я могу задать руководителю (координатору) ШСП в школе, мне известны способы обращения к нему.

Школа *гарантирует*, что во время работы ШСП мой ребенок будет в безопасности, ему не причинят какого-либо вреда, все его права и свободы будут соблюдены.

Как законный представитель

ДАЮ свое согласие/ НЕ ДАЮ свое согласие:

(обведите или подчеркните свое решение)

- 1) На работу ШСП с моим ребенком (в индивидуальной, групповой форме) с целью создания благоприятного психологического климата в детской среде, развития навыков конструктивного общения, профилактики и разрешения конфликтов;
- 2) На передачу классным руководителем или моим ребенком моего ФИО и контактного телефона руководителю (куратору) ШСП;
- 3) На участие моего ребенка в восстановительных программах (восстановительная медиация, круг сообщества, конференция, совет), проводимых ШСП в целях налаживания благоприятного климата в детской среде, профилактики и разрешения конфликтов.

(ФИО, дата рождения ребенка)

Согласие (или отказ) действует *на период обучения моего ребенка в школе* и может быть отозвано мною письменно в любой момент.

Подпись

ФИО

дата

Школьная служба примирения ОУ(кратко)

**Примирительный договор № ____
(№ ____ в журнале регистрации случаев)**

Участники восстановительной программы (список прилагается):

Добровольно участвовали в восстановительной программе, в ходе которой обсудили ситуацию:

В ходе встречи пришли к выводам (договорённостям):

Контрольная встреча:

Куратор _____ (Ф.И.О.куратора) _____ (подпись)

Медиатор _____ (Ф.И. медиатора) _____ (подпись)

Медиатор _____ (Ф.И. медиатора) _____ (подпись)

Медиатор _____ (Ф.И. медиатора) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Школьная служба примирения ОУ(кратко)

Примирительный договор № ____
(№ ____ в журнале регистрации случаев)

Участники восстановительной программы:

В ходе личной встречи обсудили конфликтную ситуацию:

И пришли к выводам (договорённостям):

Контрольная встреча:

Куратор _____ (Ф.И.О.куратора) _____ (подпись)

Медиатор _____ (Ф.И. медиатора) _____ (подпись)

Медиатор _____ (Ф.И. медиатора) _____ (подпись)

Участник _____ (Ф.И. участника) _____ (подпись)

Участник _____ (Ф.И. участника) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Полное наименование образовательной организации

Журнал учёта обращений в Школьную службу примирения

Ответственный за заполнение журнала: куратор ШСП _____

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата обращения	ФИО, должность/статус обратившегося	Запрос, краткое описание ситуации	Участники события (ФИО, класс, возраст)	Дополнительная информация

Полное наименование образовательной организации

**Журнал учёта проведённых
восстановительных программ
Школьной службы примирения**

Ответственный за заполнение журнала: куратор ШСП _____

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата	Участники проблемной ситуации	Суть проблемной ситуации	Ведущие программы	Другие участники	Количество встреч, проведённая программа	Результат	Примечания

Школьная служба примирения ОУ(кратко)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № ____
(№ ____ в журнале регистрации случаев)

Дата ситуации		Дата поступления в ШСП	
Кто передал информацию о происшествии (ФИО, должность, телефон)			
Собираются ли стороны или администрация обращаться в правоохранительные органы и другие учреждения профилактики			
Участники конфликтной ситуации (список прилагается)			
Описание ситуации			
Имя и фамилия ведущего программы			
Имя и фамилия ведущего программы			
Имя и фамилия ведущего программы			
Имя и фамилия ведущего программы			
Какая программа Проводилась (круг/ конференция/совет)			
Мероприятия восстановительной программы			
Структура проведённой восстановительной программы (круг/ конференция/совет)			
Сроки проведения программы		Не проведена (причина)	
Комментарии:			

Заполнил: _____ / _____

Школьная служба примирения ОУ(кратко)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № ____
(№ ____ в журнале регистрации случаев)

Дата ситуации		Дата поступления в ШСП	
Кто передал информацию о происшествии (ФИО, должность, телефон)			
Собираются ли стороны или администрация обращаться в правоохранительные органы и другие учреждения профилактики			
Информация о сторонах конфликта (ФИО, возраст, класс, телефон, должность педагог/родитель)			
Информация о родителях(представителях) (ФИО, телефон)			
Описание ситуации			
Имя и фамилия ведущего программы			
Имя и фамилия ведущего программы			
Какая программа проводилась			
Дата проведения программы		Не проведена (причина)	
Комментарии:			
Был ли обидчиком возмещён ущерб причинённый пострадавшему?		Был ли сторонами выполнен примирительный договор?	
Повторилась ли конфликтная ситуация?			
В чём возникли сложности?			
Что нового приобрёл для себя медиатор в ходе этой встречи?			

Заполнил: _____ / _____