

**Порядок передачи информации о конфликтах и правонарушениях в школьную службу примирения**

Школьная служба примирения (далее - ШСП) работает с конфликтами между учащимися, между учащимися и педагогами, с конфликтами между родителями обучающихся и педагогами/администрацией образовательного учреждения.

ШСП получает информацию о конфликтных ситуациях и других нарушениях несовершеннолетних, требующих вмешательства со стороны ШСП, педагогов, обучающихся, администрации школы, родителей (законных представителей) в форме:

- письменного обращения на электронную почту Primireniya20@mail.ru, в соответствии с формой заявления (приложение 1);

- письменного обращения непосредственно к руководителю службы Бардиной Алене Анатольевне в 204 кабинет с просьбой рассмотреть конфликтную ситуацию, указав всех участников конфликта;

- личного обращения к руководителю службы, классному руководителю или любому участнику образовательной деятельности в устной форме.

Руководитель осуществляет в течение трех рабочих дней сбор и анализ информации о конфликтной ситуации. Информировывает заявителя о дальнейшей работе по разрешению конфликтной ситуации.

**Приложение 1**

В школьную службу примирения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
номер телефона

**Заявление**

прошу рассмотреть проблемную ситуацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата происшедшего

\_\_\_\_\_

Имя и фамилия обидчика или стороны конфликта:

\_\_\_\_\_

Имя и фамилия пострадавшего или стороны конфликта:

\_\_\_\_\_

Согласен (не согласен) на примирительную встречу: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_