



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №86

Валькова С.Ю. Валькова С.Ю.

Руководитель Службы медиации

Сединкина Н.С. Сединкина Н.С.

« 30 » августа 2022 г.

УСТАВ Школьной службы медиации МБОУ СОШ №86

1. Общие положения

1.1. Служба медиации (далее – СМ) является службой, созданной на базе образовательного учреждения (далее – учреждение), в целях содействия профилактике внутренних конфликтов (между взрослыми и детьми, между детьми, между взрослыми, между педагогами и родителями учащихся/воспитанников), возникающих в учреждении, и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

1.2. СМ осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О Службе медиации», Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом.

2. Порядок формирования Службы медиации

2.1. В состав Службы медиации входят сотрудники учреждения, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.

2.2. Руководителем СМ может являться социальный педагог, педагог-психолог или иной сотрудник учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству СМ приказом директора учреждения.

2.3. В состав членов СМ также входят два сотрудника учреждения, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.

2.4. В состав членов СМ входят учащиеся учреждения от 12 до 17 лет (при необходимости), прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Максимальное количество учащихся – 8 человек, минимальное – 5 человек. Отбор учащихся для участия в обучающем тренинге осуществляется администрацией учреждения самостоятельно на основе рекомендаций педагогов, педагогов-психологов с учетом следующих критериев:

- претендент должен обладать такими личностными качествами, как добросовестность, честность, коммуникабельность, ответственное отношение к работе, заслуженный авторитет среди учащихся учреждения.

Учащиеся учреждения, желающие стать членами Службы медиации, также могут отправить письмо руководителю Службы медиации.

При принятии в члены СМ лицо должно быть ознакомлено с документацией, на основании которой функционирует Служба медиации.

Приостановление членства в Службе медиации:

- в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры примирения или при ином взаимодействии со сторонами конфликта.

Сроки приостановления членства в СМ определяются руководителем Службы медиации в каждом конкретном случае.

2.8. Прекращение членства в Службе медиации:

- по заявлению члена Службы медиации;

- в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм, применения физического или психического насилия по отношению к сторонам конфликта или иным учащимся/воспитанникам, сотрудникам учреждения;
 - в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членов СМ, Регламента проведения примирительных процедур.
3. Состав Службы примирения и распределение функциональных обязанностей
- 3.1. В состав Службы медиации входят:
- руководитель СМ;
 - сотрудники учреждения (2 человек);
 - учащиеся учреждения (5–8 человек).
- 3.2. Руководитель СМ:
- осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;
 - утверждает Устав Службы медиации, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе СМ;
 - принимает в члены Службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
 - из состава членов Службы медиации назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся/воспитанников учреждения;
 - осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ;
 - при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы медиации, иных лиц организует собрание членов СМ в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;
 - при принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы медиации назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в примирительной процедуре и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;
 - участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;
 - осуществляет контроль за лицами, осуществляющими проведение процедур примирения;
 - осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения процедуры примирения;
 - осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы медиации;
 - предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;
 - во взаимодействии с сотрудниками Службы медиации разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками Службы медиации по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;
 - осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы медиации;
 - осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы медиации.
- 3.2. Члены СМ из числа сотрудников учреждения:
- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю Службы медиации;
 - в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;
 - осуществляют контроль за соблюдением сторонами конфликта достигнутых договоренностей;

- проводят мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ;
- осуществляют взаимодействие с иными педагогическими работниками учреждения и психологами по вопросам выявления и разрешения конфликтных ситуаций; осуществляют подготовку и передачу рекомендаций иным педагогическим работникам, психологам учреждения по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации;
- осуществляют организацию и проведение конференций и тренингов для сотрудников учреждения и учащихся/воспитанников по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
- занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о Службе медиации); – ведут журнал регистрации поступивших обращений;

3.3. Учащиеся, входящие в состав СМ:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю Службы медиации;
- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;
- проводят мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ;
- участвуют в организации и проведении конференций и тренингов для сотрудников учреждения и учащихся/воспитанников по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
- проводят информационную и просветительскую деятельность в учреждении (распространяют информацию о Службе медиации);
- осуществляют шефство над учащимися/воспитанниками младшей возрастной группы: проводят игры на переменах, участвуют в проведении классного часа.

4. Распространение информации о работе Службы медиации в учреждении

- ### 4.1. Распространение информации о работе Службы медиации осуществляется в следующих формах:
- информационная деятельность членов Службы медиации, иных педагогических сотрудников учреждения, психолога;
 - выпуск учащимися/воспитанниками учреждения рекламных буклетов;
 - участие членов Службы примирения в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении;

5. Процедура регистрации обращений в Службу медиации

5.1. При поступлении обращения в Службу медиации член Службы медиации производит регистрацию сообщения в Журнале регистрации поступивших обращений по разрешению конфликтных ситуаций в день выявления соответствующей ситуации.

5.2. В Журнале регистрации заполняются следующие графы:

- «Дата обращения»,
- «Фамилия, имя, отчество, статус обратившегося»,
- «Фамилия, имя, отчество первой стороны»,
- «Фамилия, имя, отчество второй стороны»,
- «Удобное время для проведения процедуры» (для первой стороны, для второй стороны, время совместной встречи).

5.2. Руководитель Службы медиации несет ответственность за правильность ведения Журнала регистрации.

5.3. К информации, содержащейся в Журнале регистрации, имеют доступ только сотрудники Службы медиации и администрация учреждения.

6. Порядок организации и проведения примирительной процедуры

- 6.1. Организация и проведение примирительной процедуры осуществляются в соответствии с Положением «О Службе медиации» Регламентом проведения примирительной процедуры на основе принципов добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон и компетентности.
- 6.2. СМ может получать информацию о случаях конфликтного характера от сотрудников, администрации учреждения, родителей, детей, членов СП.
- 6.3. СМ принимает решение о возможности или невозможности примирительной процедуры в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица учреждения.
- 6.4. Примирительная процедура начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как административное правонарушение или уголовное преступление, проведение программы невозможно.
- 6.5. Примирительная процедура не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением алкогольных, наркотических и токсических веществ и крайними проявлениями жестокости (действиями, повлекшими значительный вред здоровью и другими, подпадающими под признаки преступлений, предусмотренных Уголовным Кодексом РФ). В примирительной процедуре не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.
- 6.6. При конфликтных ситуациях между взрослыми и детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) ребенка – участника конфликта и их согласие на проведение процедуры. Соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительное соглашение в случае участия в примирительной процедуре ребенка, не достигшего возраста 14 лет, подписывает один из его родителей (или лиц их замещающих).
- 6.7. При конфликтных ситуациях между детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) учащихся – участников конфликта и их согласие на проведение процедуры, а также согласие представителя учреждения, не являющегося сотрудником СМ, если дети – участники конфликта не достигли возраста 10 лет. Соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительное соглашение в случае участия в примирительной процедуре ребенка, не достигшего возраста 14 лет, подписывает один из его родителей (или лиц их замещающих).
- 6.8. Если конфликт возник между ребенком-сиротой и взрослым, и конфликтная ситуация влияет на нахождение ребенка в данном учреждении, то при проведении процедуры необходимо обязательное присутствие специалиста органов опеки и попечительства.
- Если конфликт возник между ребенком-сиротой и другим ребенком, и конфликтная ситуация влияет на нахождение ребенка-сироты в данном учреждении, необходимо обязательное уведомление органов опеки и попечительства.
- 6.9. СМ самостоятельно определяет сроки и этапы проведения процедуры примирения в каждом отдельном случае.
7. Заключение примирительного соглашения
- 7.1. Если в ходе примирительной процедуры конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном соглашении.
- 7.2. При необходимости СМ передает копию примирительного соглашения администрации учреждения. СМ осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном соглашении (но не несет ответственности за их выполнение).
8. Проведение собраний членов Службы медиации
- 8.1. Собрания членов Службы медиации проводятся в случаях:
- необходимости утверждения и корректировки плана работы Службы медиации;
 - необходимости принятия решения о проведении процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта;
 - необходимости определения сроков и этапов примирительной процедуры;

- если собрание носит организационно-методический характер;
 - необходимости подведения итогов деятельности Службы медиации за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе СМ; – иных случаях.
- 8.2. Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем Службы медиации.
- В случае если подлежит обсуждению вопрос о необходимости проведения процедуры примирения, ответственное лицо представляет доклад о характере конфликтной ситуации.
- 8.3. Решения Службы медиации принимаются коллегиально простым большинством голосов. Члены СМ из числа учащихся учреждения участвуют в принятии решений с правом совещательного голоса. Окончательно решение утверждается Руководителем СМ.
- Решения СМ, касающиеся проведения процедур примирения, подлежат отражению в документации СМ.
9. Ведение документации Службы медиации
- 9.1. В Службе медиации ведется следующая документация:
- Журнал Службы медиации;
 - Отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении процедуры;
 - Соглашения сторон об участии в процедуре примирения;
 - Примирительные соглашения сторон;
 - Информационные листы о работе Службы медиации.
- 9.2. Ответственность за порядок ведения документации возлагается на руководителя Службы медиации.
- 9.3. Руководитель СМ вправе назначить из числа членов СМ лицо, которое занимается сбором, систематизацией, ведением документации.
10. Мониторинг результатов примирительных программ и реализации примирительных соглашений
- 10.1. Члены Службы медиации осуществляют мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и педагогами-психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ.
- 10.2. При возникновении проблем в выполнении обязательств, СМ помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.
- 10.3. В случае выявления факта неисполнения принятого решения члены Службы медиации сообщают об этом руководителю СМ в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.
- 10.4. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе о работе Службы медиации по итогам каждой четверти.
- 10.5. Мониторинг также включает выявление мнения сотрудников учреждения, учащихся/воспитанников относительно эффективности работы Службы медиации путем анкетирования, интервьюирования. Анкетирование и интервьюирование проводится членами СМ один раз в 6 месяцев.
11. Взаимодействие Службы медиации и администрации учреждения
- 11.1. Службе медиации по согласованию с администрацией учреждения предоставляется помещение для организации деятельности СМ и проведения примирительных процедур, а также возможность использовать иные ресурсы учреждения: оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и др.
- 11.2. Должностные лица учреждения оказывают Службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди сотрудников и воспитанников.
- 11.3. СМ имеет право пользоваться услугами педагога-психолога, социального педагога и других специалистов учреждения.

11.4. Администрация учреждения содействует взаимодействию СМ с социальными службами и другими организациями, а также создает условия для повышения их квалификации и обучения.

11.5. В случае проведения примирительной процедуры по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация учреждения может ходатайствовать о предоставлении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на возмещение вреда, причиненного потерпевшему.

11.6. Руководитель СМ предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ за календарный год.