



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Службы медиации

ФИО

2025 г.

Подпись ФИО руководителя учреждения

УСТАВ Службы медиации

МБОУ «Локотская средняя общеобразовательная школа №3»

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 учащиеся/воспитанники и сотрудники учреждения, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.

2.2. Руководителем СМ может являться социальный 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/воспитанники учреждения от 12 до 17 лет, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Максимальное количество учащихся/воспитанников – 8 человек, минимальное – 5 человек. Отбор учащихся/воспитанников для участия в обучающем тренинге осуществляется администрацией учреждения самостоятельно на основе рекомендаций педагогов, психологов с учетом следующих критериев:

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

Учащиеся/воспитанники 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/воспитанники 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/воспитанники, 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, воспитанников, 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.

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.

Решения Службы медиации принимаются коллегиально простым большинством голосов. Члены СМ из числа учащихся/воспитанников 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. 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 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 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 приобщении 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.