

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Службы медиации

Петренко Т.Б.

«22 » мая 2017 г.

Директор школы

Быканова Л.А.



«22 » мая 2017 г.

УСТАВ
службы школьной медиации
МБОУ «СОШ №11» села Красногвардейского
Республики Адыгея

1.Общие положения

- 1.1. Служба школьной медиации (далее – СШМ) является социальной службой, созданной на базе образовательного учреждения, в целях содействия профилактике конфликтов и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.
- 1.2. СШМ 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 СШМ входят сотрудники образовательной организации, родители учащихся или лица их замещающие, учащиеся, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативным технологиям.
- 2.2. Руководителем СШМ может являться социальный педагог, психолог или иной сотрудник учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству СШМ приказом директора учреждения.
- 2.3. В состав членов СШМ также входят два сотрудника учреждения, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиативных технологий.
- 2.4. В состав членов СШМ входят учащиеся, возрастом от 10 до 17 лет, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиативных технологий. Отбор учащихся 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 поручениям, заслуженный авторитет среди учащихся школы.
- 2.5. При принятии в члены СШМ лицо должно быть ознакомлено с документацией, на основании которой функционирует служба медиации.
- 2.6. Приостановление членства в СШМ возникает в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры медиации.
- 2.7. Прекращение членства в СШМ возможно:
 - 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 или сотрудникам учреждения.

3. Состав службы школьной медиации и распределение функциональных обязанностей

3.1. В состав службы школьной медиации входят:

- Руководитель СШМ;
- сотрудники организации (не менее 2-х человек);
- учащиеся школы (2-3 человека).
- представитель от родителей.

3.2. Руководитель СШМ:

- осуществляет текущее руководство службой медиации, организует и проводит собрания членов службы медиации;
- утверждает Устав СШМ, информационный лист о работе СШМ;
- принимает в члены СШМ, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов медиативных процедур и результатов медиативных соглашений;
- при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов СШМ, иных лиц организует собрание членов СШМ в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры медиации или принятия иных мер по разрешению конфликта;
- при принятии решения о необходимости процедуры медиации из числа членов СШМ назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры медиации и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;
- участвует в проведении медиативных бесед/процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;
- осуществляет контроль за лицами, осуществляющими проведение процедур медиации;
- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения процедуры медиации;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации СШМ;
- предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СШМ;

- во взаимодействии с сотрудниками СШМ разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками СШМ по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения медиативной беседы/процедуры;
- осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица СШМ.

3.2. Члены СШМ из числа сотрудников учреждения:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю СШМ;
- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение медиативной беседы/процедуры;
- осуществляют контроль за соблюдением сторонами конфликта достигнутых договоренностей;
- проводят мониторинг результатов медиативных бесед/процедур и результатов медиативных соглашений;
- 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 по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
- занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о службе школьной медиации);
- ведут журнал регистрации поступивших обращений;

3.3. Учащиеся, входящие в состав СШМ:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю СШМ;
- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение медиативной беседы/процедуры;
- участвуют в проведении конференций и тренингов для учащихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
- проводят информационную и просветительскую деятельность в учреждении (распространяют информацию о СШМ).

4. Распространение информации о работе службы школьной медиации

4.1. Распространение информации о работе Службы медиации осуществляется в следующих формах:

- проведение конференции для сотрудников школы и классных часов для учащихся школы;
- проведение информационных лекций для родителей учащихся;
- информационная деятельность членов СШМ;
- размещение информации о службе школьной медиации на сайте школы.

5. Процедура регистрации обращений в службу школьной медиации

5.1. При поступлении обращения в СШМ член СШМ 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 СШМ несет ответственность за правильность ведения журнала регистрации.

5.3. К информации, содержащейся в журнале регистрации, имеют доступ только сотрудники СШМ школы и администрация учреждения.

6. Порядок организации и проведения медиативной беседы/процедуры

6.1. Организация и проведение медиативной беседы/процедуры осуществляются в соответствии с Положением «О Службе медиации», регламентом проведения медиативной беседы/процедуры на основе принципов добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон и компетентности.

6.2. СШМ может получать информацию о случаях конфликтного характера от сотрудников, учащихся, администрации учреждения, родителей детей, членов СШМ.

6.3. СШМ принимает решение о возможности или невозможности проведения медиативной беседы/процедуры в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица учреждения.

6.4. Медиативная беседа/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. Медиативная беседа/процедура не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В примирительной программе не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

6.6. При конфликтных ситуациях между взрослыми и ребенком, необходимо обязательное уведомление родителей данного ребенка (или лиц их замещающих) и их согласие на проведение программы.

6.7. При конфликтных ситуациях между детьми, необходимо согласие представителя учреждения, не являющегося сотрудником СШМ, если дети – участники конфликта не достигли возраста 10 лет.

6.8. СШМ самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

7. Заключение соглашения (примирительного договора)

7.1. Если в ходе медиативной беседы/процедуры конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре.

7.2. При необходимости СШМ передает копию примирительного договора администрации учреждения. СШМ осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре (но не несет ответственности за их выполнение).

8. Проведение собраний членов службы школьной медиации

8.1. Собрания членов СШМ проводятся в случаях:

- необходимости утверждения и корректировки плана работы СШМ;
- необходимости принятия решения о проведении процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта;
- необходимости определения сроков и этапов медиативной беседы/процедуры;
- если собрание носит организационно-методический характер;
- необходимости подведения итогов деятельности СШМ и утверждения информационного листа о работе СШМ.

8.2. Организация и проведение собрания осуществляется руководителем службы школьной медиации.

8.3. В случае, если подлежит обсуждению вопрос о необходимости проведения процедуры медиации, ответственное лицо представляет доклад о характере конфликтной ситуации.

8.4. Решения СШМ принимаются коллегиально простым большинством голосов. Члены СШМ из числа учащихся участвуют в принятии решений с правом совещательного голоса.

8.5. Решения СШМ, касающиеся проведения процедур медиации, подлежат отражению в документации СШМ.

9. Ведение документации службы школьной медиации

9.1. В СШМ ведется следующая документация:

- журнал регистрации поступивших обращений в СШМ;
- отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении медиативной процедуры;
- соглашения сторон об участии в процедуре медиации;
- итоговые соглашения сторон (примириительные договоры);
- информационные листы о работе СШМ.

9.2. Ответственность за ведение документации возлагается на руководителя СШМ. Руководитель СШМ вправе назначить из числа членов СШМ лицо, которое занимается сбором, систематизацией, ведением документации.

10. Мониторинг результатов медиативных бесед/процедур медиации и реализации итоговых соглашений

10.1. Члены СШМ осуществляют мониторинг результатов медиативных бесед/процедур и реализации итоговых соглашений.

10.2. При возникновении проблем в выполнении обязательств, СШМ помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

10.3. В случае выявления факта неисполнения принятого решения члены СШМ сообщают об этом руководителю СШМ в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.

10.4. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе о работе службы медиации.

10.5. Мониторинг также включает выявление мнения сотрудников школы, учащихся относительно эффективности работы СШМ путем анкетирования, интервьюирования.

11. Взаимодействие службы школьной медиации и администрации учреждения

- 11.1. СШМ по согласованию с администрацией учреждения предоставляется помещение для организации деятельности СШМ и проведения медиативных бесед/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, учащихся и из родителей (законных представителей).
- 11.3. СШМ имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов учреждения.
- 11.4. Администрация школы содействует взаимодействию СШМ с социальными службами и другими организациями, а также создает условия членам службы медиации для повышения их квалификации и обучения.
- 11.5. В случае проведения медиативной беседы/процедуры по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация учреждения может ходатайствовать о приобщении к материалам дела медиативного соглашения (примириительного договора), а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.
- 11.6. Руководитель СШМ предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СШМ за календарный год (информационный лист).