

Принято
Педагогическим
Советом № 01
30.08.2023г.

Принято
Советом родителей
Протокол № 04
от 12.09.2023г.

Принято с учётом мнения
Совета старшекласников
Протокол № 01
от 06.09.2023г.

Утверждено
Директор МБОУ СШ № 36
Т.Ю. Ковалева
Приказом № 276 - ОД
от 18.09.2023г.

Положение о школьной службе медиации МБОУ СШ № 36

1. Общие положения

1.1. Служба медиации является объединением обучающихся и педагогов, действующей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 36» на основе добровольческих усилий обучающихся (воспитанников).

1.2. Служба медиации действует на основании действующего законодательства, Устава школы, настоящего Положения и Стандартов восстановительной медиации.

1.3. Правой основой для создания и деятельности службы школьной медиации является:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 193 –ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (с изменениями от 26.07.2019г.;

- Устава МБОУ СШ № 36 и Положение о школьной службе медиации.

1.4. Настоящее положение принимается на Управляющем Совете, Педагогическом Совете, Совете старшекласников и утверждается директором школы.

1.5. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

2. Цели и задачи службы медиации

2.1. Целью службы медиации является:

2.1.1. Распространение среди обучающихся (воспитанников), работников учреждения и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов.

2.1.2. Помощь в разрешении конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительной медиации.

2.1.3. Снижение количества административного реагирования на правонарушения.

2.2. Задачами службы медиации являются:

2.2.1. Проведение примирительных программ (кругов сообщества, школьных и семейных конференций и т.д.) для участников конфликтов и криминальных ситуаций.

2.2.2. Обучение школьников (воспитанников) цивилизованным методам урегулирования конфликтов и ответственности.

2.2.3. Информирование обучающихся (воспитанников) и педагогов о принципах и ценностях восстановительной медиации.

3. Принципы деятельности службы медиации

3.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие школьников в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы медиации не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также примирительный договор (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).

3.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе медиации принимать сторону одного из участников конфликта. 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.

4. Порядок формирования службы медиации

4.1. В состав службы медиации могут входить обучающиеся (воспитанники) 8-11 классов.

4.2. Руководителем службы может быть заместитель директора, социальный педагог, психолог или иной педагогический работник школы, на которого приказом директора школы возлагаются обязанности по руководству службой медиации.

4.3. Руководителем службы медиации может быть человек, прошедший обучение проведению примирительных программ.

4.4. Вопросы членства в службе медиации, требований к обучающимся, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой медиации самостоятельно.

5. Порядок работы службы медиации

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, обучающихся (воспитанниках), администрации школы, членов службы медиации, родителей (или лиц их заменяющих).

5.2. Служба медиации принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

5.3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе.

5.4. В случае если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или в суде, то, о ее проведении ставится в известность администрация школы и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.5. Переговоры с должностными лицами проводит руководитель службы медиации.

5.6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые, а также в случае криминальной ситуации) куратор службы примирения принимает участие в программе.

5.7. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя (воспитателя) или законного представителя ребенка.

5.8. Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

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

5.10. При необходимости служба медиации передает копию примирительного договора администрации школы.

5.11. Служба медиации помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, 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, что должно быть оговорено в письменном или устном соглашении.

5.12. При необходимости служба медиации информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, имеющих на территории учреждений социальной сферы).

5.13. Деятельность службы медиации фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.

6. Организация деятельности службы медиации

6.1. Службе медиации по согласованию с администрацией школы предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы школы - такие, как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

6.2. Должностные лица школы оказывают службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и обучающихся.

6.3. Служба медиации имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов школы.

6.4. Администрация школы содействует службе медиации в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в службу медиации или самим использовать восстановительные практики.

6.5. В случае если стороны согласились на примирительную встречу, то административные действия в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы медиации и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. Администрация школы поддерживает участие куратора (кураторов) службы медиации в собраниях ассоциации.

6.7. Вопросы рассматриваются об улучшении работы службы медиации на производственных совещаниях, педагогических советах для привлечения участников большего числа желающих участвовать в примирительных встречах.

6.8. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы может ходатайствовать о приобщении к материалам дела медиативного соглашения, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.9. Служба медиации может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в школе.

6.10. Служба медиации проводит заседания по мере поступления обращений от участников образовательных отношений.

7. Основные права и функциональные обязанности участников службы медиации

7.1. Участники службы медиации имеют право:

7.1.1. Участвовать в разрешении конфликтных вопросов между учениками, учителями и родителями.

7.1.2. Проводить на территории школы собрания, встречи в рамках профилактически-воспитательных программ примирения и иные мероприятия.

7.1.3. Направлять в органы самоуправления и администрации школы предложения, связанные с проведением программ примирения, разрешением конфликтных и криминальных ситуаций, развитием навыков конструктивного разрешения конфликтов.

7.1.4. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц школы, отвечающих за воспитательную работу при подготовке и проведении программ примирения.

7.1.5. Привлекать других специалистов школы для организации совместной работы по разрешению конфликтных и криминальных ситуаций.

7.1.6. Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество школы по согласованию с администрацией.

7.1.7. Самостоятельно устанавливать отношения с социальными службами и иными учреждениями и организациями для достижения общих целей.

7.8. Руководитель службы медиации курирует и осуществляет:

- общее руководство деятельности СШМ;

- проектирует работу СШМ;

- осуществляет взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;

- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
- анализирует работу СШМ.
- проводит обучающие программы по медиации для учащихся волонтеров и педагогического состава школы.
- формирует состав СШМ из числа учащихся.
- ведёт записи об итогах встреч.

7.9. Члены службы:

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить примирительные программы.

7.10. Секретарь службы ведет следующую документацию:

- журнал регистрации случаев в службе медиации (Приложение № 1);
- карта случая службы медиации (Приложение № 2);
- форма медиативного соглашения (Приложение №3);
- согласие на использование персональных данных (Приложение № 4);
- форма мониторинга деятельности службы (Приложение № 5);

Форма регистрационной карточки

Дата ситуации		Дата информирования руководителя СШМ	
Источник информации о ситуации (ФИО, должность, контактные данные)			
Категория случая (подчеркнуть)	Преступление, проступок, семейный конфликт, конфликт в ОО, другое		
Собираются ли стороны или администрация обращаться в правоохранительные органы?			
Информация о сторонах (ФИО, возраст, адрес, телефон, школа/должность (место работы), класс			
Сторона конфликта		Сторона конфликта	
Представитель/родитель (телефон)		Представитель/родитель (телефон)	
Описание ситуации			
Дополнительная информация для медиатора			
ФИО медиатора (ов)			
ФИО остальных участников программы			
Какая программа проводилась*			
Число участников (взрослых)		Число участников (обучающихся)	
Дата проведения программы		Не проведена (причина)	
Результат			
Комментарии			

СОГЛАСИЕ

на использование персональных данных

в отчетных документах службы медиации

МБОУ _____ № _____

На использование моих персональных данных в документах службы медиации в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, краткое описание конфликтной ситуации,

согласен (согласна)/ не согласен (не согласна)

Дата: _____

Подпись: _____

Соглашение в письменной форме: **да /нет**

(передано на руки)

