



Утверждаю
Директор МАОУ Лицей №1
Сеткова И.Н.
2021

УСТАВ Службы медиации МАОУ Лицей №1

1. Общие положения

Школьная служба примирения (далее – ШСП) 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), возникающих в учреждении. А так же для осуществления социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

ШСП осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О Службе примирения (медиации)», Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом.

2. Порядок формирования Службы примирения (медиации)

- 2.1. В состав Службы примирения (медиации) входят учащиеся и сотрудники учреждения, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.
- 2.2. Руководителем ШСП может являться социальный педагог, психолог или иной сотрудник учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству ШСП приказом директора учреждения.
- 2.3. В состав членов ШСП также входят два сотрудника учреждения, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.
- 2.4. В состав членов ШСП входят учащиеся учреждения от 12 до 17 лет, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.
- 2.5. 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 работе, заслуженный авторитет среди учащихся/воспитанников учреждения.
- 2.6. Учащиеся, желающие стать членами Службы медиации, также могут отправить письмо руководителю Службы медиации. При принятии в члены ШСП лицо должно быть ознакомлено с документацией, на основании которой функционирует Служба медиации.
- 2.7. 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 ШСП 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, сотрудникам учреждения;
 - в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членов ШСП, Регламента проведения примирительных процедур.

3. Состав Службы примирения и распределение функциональных обязанностей

3.1. В состав Службы примирения-медиации входят:

- руководитель ШСП;
- сотрудники учреждения (3 человек);
- учащиеся учреждения

3.2. Руководитель ШСП:

- осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;
 - утверждает Устав Службы медиации, Регламент примирительной процедуры, информационный лист о работе ШСП;
 - 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 ШСП;
 - при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы медиации, иных лиц организует собрание членов ШСП 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 ШСП; 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 ШСП 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 ШСП;

- 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 ШСП:

- 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 ШСП;
 - участвуют в организации и проведении конференций и тренингов для сотрудников учреждения и учащихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
 - проводят информационную и просветительскую деятельность в учреждении (распространяют информацию о Службе медиации);
- осуществляют шефство над учащимися 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 учреждения рекламных буклетов, стенгазет;
 - 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. ШСП может получать информацию о случаях конфликтного характера от сотрудников, воспитанников, администрации учреждения, родителей детей, членов СП.
- 6.3. ШСП 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 ШСП, 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 другим ребенком, и конфликтная ситуация влияет на нахождение ребенка-сироты в данном учреждении, необходимо обязательное уведомление органов опеки и попечительства.
- 6.9. ШСП 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 ШСП передает копию примирительного соглашения администрации учреждения. ШСП 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 ШСП из числа учащихся учреждения участвуют в принятии решений с правом совещательного голоса. Окончательно решение утверждается Руководителем ШСП. Решения ШСП, касающиеся проведения процедур примирения, подлежат отражению в документации ШСП.

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 ШСП вправе назначить из числа членов ШСП 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 ШСП.

10.2. При возникновении проблем в выполнении обязательств, ШСП 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 ШСП 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 относительно эффективности работы Службы медиации путем анкетирования, интервьюирования. Анкетирование и интервьюирование проводится членами ШСП 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 ШСП 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. ШСП имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов учреждения.

11.4. Администрация учреждения содействует взаимодействию ШСП 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 ШСП предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности ШСП за календарный год.

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом совете

С учётом мнения Родительского комитета лицея и Ассоциации старшеклассников

Протокол № 4 от 11.01 2021 г.