

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
СОШ»
МКОУ «Икрянинская СОШ»

« 29 » октября 2024 г



Утверждаю
Директор МКОУ «Икрянинская
СОШ»
Н.А.Крюкова

Принято:
Решением общешкольного
родительского комитета
МКОУ «Икрянинская СОШ»
Протокол № 3 от 27.09.24 г

Решением совета обучающихся
родительского комитета
МКОУ «Икрянинская СОШ»
Протокол № 1 от 29.10.24 г

Решением педагогического совета
МКОУ «Икрянинская СОШ»
Протокол № 4 от 31.10.24 г

Положение о службе медиации МКОУ «Икрянинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Служба медиации (далее по тексту – 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 СМ», Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом.

2. Порядок формирования СМ

2.1. В состав СМ входят учащиеся 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 учреждения от 12 до 17 лет, 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, 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 СМ, также могут отправить письмо руководителю СМ.

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

Приостановление членства в СМ:

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 СМ в каждом конкретном случае.

2.8. Прекращение членства в СМ:

по заявлению члена СМ;

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 СМ, Регламента проведения примирительных процедур.

3. Состав СМ и распределение функциональных обязанностей

3.1. В состав СМ входят:

руководитель СМ;

сотрудники учреждения (максимальное число – 10 человек, минимальное – 5 человек);

учащиеся учреждения (максимальное число – 8 человек, минимальное – 5 человек) .

3.2. Руководитель СМ:

- осуществляет текущее руководство СМ, организует и проводит собрания членов СМ;
- утверждает Положение СМ, регламент примирительной процедуры, информационный лист о работе СМ;
- принимает в члены СМ, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- из состава членов СМ назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся 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 СМ, 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 СМ 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 СМ;
- предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;
- во взаимодействии с сотрудниками СМ 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 СМ в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица СМ;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации СМ.

3.2. Члены СМ из числа сотрудников учреждения:

осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю СМ;
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 СМ); – 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 СМ;
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 по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
проводят информационную и просветительскую деятельность в учреждении (распространяют информацию о СМ);
осуществляют шефство над учащимися младшей возрастной группы;
проводят игры на переменах, участвуют в проведении классного часа.

4. Распространение информации о работе СМ в учреждении

4.1. Распространение информации о работе СМ осуществляется в следующих формах:

информационная деятельность членов СМ, иных педагогических сотрудников учреждения, психолога;
выпуск учащимися учреждения рекламных буклетов;

участие членов СМ в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении;

5. Процедура регистрации обращений в СМ:

5.1. При поступлении обращения в СМ член СМ 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», «Дата и время проведения процедуры», «Результат рассмотрения».

5.2. Руководитель СМ несет ответственность за правильность ведения Журнала регистрации.

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

6. Порядок организации и проведения примирительной процедуры

6.1. Организация и проведение примирительной процедуры осуществляются в соответствии с Положением «О СМ» 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 СМ.

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 СМ

8.1. Собрания членов СМ проводятся в случаях:

необходимости утверждения и корректировки плана работы СМ;

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 СМ за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе СМ; – иных случаях.

Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем СМ.

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

Решения СМ 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 СМ

9.1. В СМ ведется следующая документация:

Журнал СМ;

Отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении процедуры;

Соглашения сторон об участии в процедуре примирения;

Примирительные соглашения сторон;

Информационные листы о работе СМ.

9.2. Ответственность за порядок ведения документации возлагается на руководителя СМ. 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 СМ 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 СМ сообщают об этом руководителю СМ в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.

10.4. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе о работе СМ по итогам каждой четверти.

10.5. Мониторинг также включает выявление мнения сотрудников учреждения, учащихся относительно эффективности работы СМ путем анкетирования, интервьюирования. Анкетирование и интервьюирование проводится членами СМ один раз в 6 месяцев.

11. Взаимодействие СМ и администрации учреждения

11.1. СМ 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 СМ 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.

СОГЛАШЕНИЕ
о проведении примирительной процедуры

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Инициатором проведения процедуры является _____

(Ф.И.О. сотрудника СМ)

(Ф.И.О., статус)

_____,
именуемый (-ая) в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и

(Ф.И.О., статус)

_____,
именуемый (-ая) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, а
вместе именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение о
нижеследующем:

Предмет соглашения

В целях урегулирования возникшего между Сторонами спора Стороны
в соответствии с настоящим соглашением дают свое согласие на
участие в примирительной процедуре.

Предмет спора:

_____ краткое описание существа спора, который стороны готовы
разрешить с использованием процедуры медиации

Лицо, обеспечивающее проведение процедуры примирения

Стороны согласились с предложенной кандидатурой посредника _____

Примирительная процедура будет осуществляться в соответствии с Регламентом СМ МКОУ «ИКРЯНИНСКАЯ СОШ», Положением о СМ МКОУ «ИКРЯНИНСКАЯ СОШ», утвержденными в _____ учреждении.

Расходы, связанные с проведением процедуры примирения

Все расходы по организации и проведению процедуры примирения оплачиваются за счет средств учреждения.

Срок (сроки) проведения процедуры примирения

Предельный срок окончания примирительной процедуры _____.

Права и обязанности сторон

Стороны принимают личное участие в примирительной процедуре.

Каждая сторона обязуется предпринять, по крайней мере, одну встречу с сотрудником СМ.

Стороны обязуются в отношениях друг с другом и в отношении с сотрудником СМ воздерживаться от действий или поведения, которые могут серьезно осложнить процесс примирения или создать препятствия для достижения соглашения, выслушивать аргументы другой стороны.

Любая информация, полученная Сторонами в процедуре медиации, является конфиденциальной. Такая информация может быть раскрыта только в случае, если на это имеется взаимное согласие всех сторон спора, конфликта. Исключением является ситуация, когда сотрудник СМ обнаружит, что ребенку может быть нанесен значительный ущерб, или он считает, что необходимо проведение должного расследования по конкретному заявлению о том, что ребенку был нанесен значительный ущерб. В таком случае сотрудник СМ уведомляет руководителя СМ, администрацию учреждения о необходимости обратиться в соответствующие государственные органы.

Каждая из Сторон сохраняет все юридические права и возможность прибегнуть к любым другим способам защиты своих прав, не запрещенных законом, если в результате процедуры медиации не будет достигнуто соглашение, приемлемое для каждой из сторон.

Каждая из Сторон вправе в любой момент выйти из процедуры медиации, без объяснения причин, на основании соответствующего письменного заявления.

Заключительные положения

Соглашение, достигнутое между сторонами в ходе процедуры медиации, может быть оформлено в письменном виде и подписано Сторонами либо в устной форме по взаимному согласию сторон.

Настоящее соглашение оформлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания
обеими Сторонами.

Подписи Сторон:

Сторона 1 Сторона 2

_____/_____/_____/_____
ФИО ФИО

Если сторона спора не достигла 10 лет, требуется согласие одного из
родителей или классного руководителя на участие в процедуре.

Родитель Классный руководитель

_____/_____/_____/_____

РЕГЛАМЕНТ
проведения примирительной процедуры
Службы медиации МКОУ «Икрянинская СОШ»

Критерии отбора случая для применения примирительной процедуры:

Наличие конфликтной ситуации;

Стороны конфликта признают своё участие в конфликте;

Возраст участников не менее 10 лет (возможны исключения, учитывая уровень развития ребенка);

Участники конфликта должны быть психически здоровы;

Со дня конфликта прошло не менее 1–2 дней и не более двух недель (за исключением случаев продолжительных, затяжных конфликтов).

Мероприятие

Срок проведения

1. Выявление конфликтной ситуации, на основании информации, поступившей: – от сотрудников учреждения;
от учащихся учреждения;
от родителей детей;
от администрации учреждения;
от сотрудников СМ.

2. Сообщение о выявленной конфликтной ситуации руководителю Службы медиации и
регистрация сообщения

В день выявления конфликтной ситуации

3. Руководитель СМ организует собрание членов СМ в целях принятия решения о необходимости проведения примирительной процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта

Не позднее дня, следующего за днем сообщения о выявленной конфликтной ситуации

4. Члены СМ коллегиально принимают решение о необходимости проведения примирительной процедуры или принятия иных действий в зависимости от обстоятельств каждой конкретной ситуации. При необходимости о ситуации уведомляются администрация учреждения, родители, государственные органы, учреждения.

Если сторона конфликта не достигла возраста 10 лет, примирительная процедура проводится с согласия родителей или классного руководителя. При принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов СМ назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника (ответственное лицо СМ)

В течение 2 дней

5. Предложение сторонам конфликта принять участие в процедуре медиации

Не позднее дня, следующего за днем принятия СМ решения о необходимости проведения примирительной процедуры

6. Если стороны конфликта согласились принять участие в процедуре примирения, ответственное лицо СМ, назначенное руководителем СМ, предлагает сторонам конфликта подписать соответствующее соглашение

Не позднее дня, следующего за днем получения согласия второй (если в конфликте участвует более 2 человек, то последующей) стороны конфликта

7. Сообщение руководителю СМ о подписании соглашения об участии в примирительной процедуре

В день подписания соглашения

8. Руководитель СМ назначает собрание членов СМ в целях определения сроков и этапов проведения процедуры

В день подписания соглашения

9. Проведение собрания членов СМ по определению сроков и этапов примирительной процедуры на основании доклада ответственного члена СМ о характере конфликтной ситуации, сторонах конфликта и коллегиального анализа соответствующей ситуации.

Принятие соответствующего решения о сроках и этапах примирительной процедуры, утверждение лица, ответственного за проведение процедуры (может быть иное лицо, чем указанное в п. 4, если стороны возражают или выявлен конфликт интересов)

Не позднее дня, следующего за днем подписания соглашения сторонами конфликта

10. Реализация процедуры примирения.

1. Договориться и провести личную встречу с одной из сторон (участником процедуры)

Цель: выяснение позиции и подготовка к встрече с другой стороной.

Задачи:

Установление доверительного контакта с участником процедуры.

Выяснение отношения участника ситуации и ее последствиям.

Выяснение чувств и эмоций участника в связи с возникшей конфликтной ситуацией.

Поиск предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.
Предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи.

2. Договориться и провести о личную встречу с другой стороной (участником процедуры) Цель: выяснение позиции и подготовка к встрече с другой стороной

Задачи:

Установление доверительного контакта с участником процедуры.

Выяснение отношения участника ситуации и ее последствиям.

Выяснение чувств и эмоций участника в связи с возникшей конфликтной ситуацией.

Поиск предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.

Предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи.

В соответствии с решением, принятым СМ

3. Организация и проведение встречи с обеими сторонами конфликта

Цель: организация диалога и принятие совместного решения сторон по разрешению возникшей конфликтной ситуации.

Задачи:

Создание безопасной атмосферы для обеих сторон конфликта

Прояснение видения ситуации сторонами. – Обеспечение понимания и принятия сторонами чувств и мыслей участников встречи.

Организация диалога без посредничества ведущего.

Сбор предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.

Оформление договоренностей в устной или письменной форме и выяснение условий выполнения договора

11. В случае достижения сторонами определенных договоренностей, организация заключения соответствующего соглашения в письменной форме (по желанию сторон)

В день достижения примирения

12. Подготовка лицом, проводившим процедуру, отчета-справки о сроках и результатах процедуры руководителю СМ.

При необходимости передает копию примирительного соглашения администрации учреждения

В течение двух дней после оформления соответствующих договоренностей сторон в устной или письменной форме

13. Осуществление наблюдения за соблюдением сторонами достигнутых договоренностей ответственными за соответствующими группами учащихся/воспитанников учреждения и ответственным лицом, проводившим процедуру, в.т.ч. организация и проведение периодических встреч со сторонами

В течение трех месяцев после оформления соответствующих договоренностей сторон в устной или письменной форме

14. Подготовка и передача сотрудниками СМ из числа педагогических работников и психологов рекомендаций иным педагогическим работникам, психологам учреждения по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации

В течение трех дней после подготовки ответственным лицом отчета-справки в соответствии с п. 12

Приложение 3
к Положению о Службе медиации
МКОУ «Икрянинская СОШ»

Примирительный договор

Ф.И.О.	первой	стороны
Ф.И.О.	второй	стороны
Содержание	конфликта	

Дата _____

1. Мы встретились, выслушали рассказы друг друга о конфликтной ситуации (как факты, так и чувства) и пришли к взаимному согласию, что несправедливость/правонарушение имело место 2. Мы обсудили конфликт и договорились следующим образом исправить произошедший _____ между _____ нами инцидент _____

3. Восстановление справедливости. Мы договорились:

4. Намерения в будущем:

5. Мы понимаем, что невыполнение условий данного договора в первую очередь приведет к нарушению нашего согласия и может привести к дисциплинарным, административным и другим действиям в отношении нарушителя или родителей правонарушителя. Подписи

Участник _____	Участник _____
Родитель/Попечитель _____	Родитель/Попечитель _____
Ведущий _____	Ведущий _____
Другие свидетели _____	_____
_____	_____
_____	_____

Дата _____