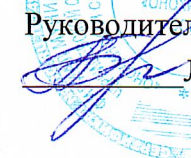


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФИЛИАЛ
ЧЕРВИШЕВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ ОНОХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
Тюменского муниципального округа

Принято
Педагогическим советом
Протокол №.

Согласовано
Приказ №178 ОД
Руководитель ИСП
 Е.В.Корявцева

Утверждаю
Приказ № 178 ОД
Руководитель филиала
 Л.А.Берковская

УСТАВ

Школьной службы медиации(примирения)

Филиала «Червишевской СОШ» «Онохинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Школьная служба примирения (далее – ШСП) является социальной службой, созданной на базе социального или образовательного учреждения (далее - учреждение), в целях содействия профилактике конфликтов и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

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

2. Порядок формирования Службы медиации

2.1. В состав ШСП могут входить учащиеся 8-11 класса, сотрудники образовательной организации/учреждения, родители учащихся или лица их замещающие, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативным технологиям

2.2. Руководителем ШСП может являться социальный педагог, психолог или иной сотрудник учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству СМ 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 могут входить учащиеся/воспитанники учреждения от 14 до 18 лет, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Отбор учащихся/воспитанников для участия в ШСП 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 организации/учреждения.

2.5. Учащиеся/воспитанники организации/учреждения, желающие стать Членами ШСП, также могут отправить письмо социальному педагогу.

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

2.7. Приостановление членства в ШСП:

- в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры медиации или при ином взаимодействии со сторонами конфликта.

Сроки приостановления членства в ШСП определяются Руководителем ШСП в каждом конкретном случае.

2.8. Прекращение членства в ШСП:

- по заявлению члена ШСП;
- 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 ШСП, Регламента проведения медиативных бесед/ процедур медиации.

3. Состав Службы примирения и распределение функциональных обязанностей

3.1. В состав ШСП входят:

- Руководитель ШСП;
- сотрудники организации (не 2 человек);
- учащиеся/воспитанники организации/ учреждения (2-4 человека).
- родители (2-4 человека)

3.2. Руководитель ШСП:

- осуществляет текущее руководство ШСП, организует и проводит собрания членов ШСП;
- утверждает Устав ШСП, Регламент медиативной беседы/процедуры медиации, документацию о работе ШСП;
- принимает в члены ШСП, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- из состава членов ШСП 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 медиативных бесед/процедур медиации и результатов медиативных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками ШСП; - при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов ШСП, иных лиц организует собрание членов ШСП 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 ШСП 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 медиации 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 ШСП;
- предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности ШСП;
- во взаимодействии с сотрудниками ШСП разрабатывает рекомендации для специалистов организации/учреждения, не являющихся сотрудниками ШСП по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения медиативной беседы/процедуры медиации;
- осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со ШСП в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица ШСП;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации ШСП

3.2. Члены ШСП из числа сотрудников учреждения:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом Руководителю Службы примирения;

- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение медиативной беседы/процедуры медиации;
- осуществляют контроль за соблюдением сторонами конфликта достигнутых договоренностей;
- проводят мониторинг результатов медиативных бесед/процедур медиации и результатов медиативных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами организации/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 организации/учреждения и учащихся/воспитанников по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов; - занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о Службе примирения);

3.3. Учащиеся/воспитанники, входящие в состав ШСП:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом Руководителю Службы примирения;
- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение медиативной беседы/процедуры медиации;
- 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 ШСП);
- осуществляют шефство над учащимися/воспитанниками младшей возрастной группы: проводят игры на переменах, участвуют в проведении классного часа.

4. Распространение информации о работе Службы примирения в учреждении

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

- проведение конференции для сотрудников и учащихся/воспитанников учреждения;
- информационная деятельность членов Службы медиации, иных педагогических сотрудников учреждения, психолога;
- выпуск учащимися/воспитанниками учреждения рекламных буклетов, газеты;
- создание сайта;
- участие членов ШСП в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении;
- взаимодействие со СМИ.

5. Процедура регистрации обращений в Службу примирения.

5.1. При поступлении обращения в Службу примирения руководитель Службы примирения 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 примирения и администрация учреждения.

6. Порядок организации и проведения медиативной беседы/процедуры медиации

6.1. Организация и проведение медиативной беседы/процедуры медиации осуществляются в соответствии с Положением «О Службе медиации»

Регламентом проведения медиативной беседы/процедуры медиации 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 ШСП.

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

6.4. Медиативная беседа/процедура медиации 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 медиации 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 детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) воспитанника – участника конфликта и их согласие на проведение программы.

6.7. При конфликтных ситуациях между детьми, необходимо согласие законных представителей или лиц, заменяющих их, если дети – участники конфликта не достигли возраста 10 лет.

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

7. Заключение соглашения

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

7.2. При необходимости ШСП передает копию 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. Соборания членов Службы медиации проводятся в случаях (но не реже одного раза в триместр):

- необходимости утверждения и корректировки плана работы Службы примирения;
- необходимости принятия решения о проведении процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта;
- необходимости определения сроков и этапов медиативной беседы/процедуры медиации;
- если собрание носит организационно-методический характер;
- необходимости подведения итогов деятельности Службы примирения за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе ШСП;
- иных случаях.

8.2. Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем Службы примирения.

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

8.4. Решения ШСП принимаются коллегиально простым большинством голосов. Члены ШСП из числа учащихся/воспитанников учреждения участвуют в принятии решений с правом совещательного голоса. Окончательно решение утверждается Руководителем ШСП.

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

9. Ведение документации Службы примирения

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 медиации;

- Итоговые соглашения сторон;
- Информационные листы о работе Службы медиации.
- Заявления
- Отчет-самоанализ

9.2. Ответственность за ведение порядок ведения документации возлагается на Руководителя Службы примирения. Руководитель ШСП вправе назначить из числа членов ШСП лицо, которое занимается сбором, систематизацией, ведением документации.

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

10.1. Члены Службы примирения осуществляют мониторинг результатов медиативных бесед/процедур медиации и реализации итоговых 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 примирения сообщают об этом Руководителю ШСП в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.

10.4. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе о работе службы примирения по итогам каждого месяца.

10.5. Мониторинг также включает выявление мнения сотрудников организации/учреждения, учащихся/воспитанников относительно эффективности работы Службы примирения путем анкетирования, интервьюирования. Анкетирование и интервьюирование проводится членами ШСП 1 раз в 6 месяцев.

11. Взаимодействие Службы примирения и администрации учреждения

11.1. Службе примирения по согласованию с администрацией учреждения предоставляется помещение для организации деятельности ШСП и проведения медиативных бесед/процедур медиации, а также возможность использовать иные ресурсы учреждения: оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и др.

11.2. Должностные лица учреждения оказывают ШСП 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 организации/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 медиативной беседы/процедуры медиации по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация учреждения 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.

11.6. Руководитель ШСП предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности ШСП за календарный год.