

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Дубенская СОШ
В.В. Едикова
Приказ от _____



УСТАВ

школьной службы медиации (примирения) муниципального казенного общеобразовательного учреждения Дубенской средней общеобразовательной школы муниципального образования Дубенский район

1. Общие положения

1.1. Школьная служба медиации (далее — ШСМ) является службой, созданной на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения Дубенской средней общеобразовательной школы муниципального образования Дубенский район (далее учреждение), в целях содействия профилактике внутренних конфликтов (между взрослыми и детьми, между детьми, между взрослыми, между педагогами и родителями обучающихся), возникающих в учреждении, и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

1. ШСМ действует на основании:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника(процедуре медиации)»;
- Указа президента РФ от 29.05.2017 г. №240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Письма Минобрнауки России № ВК-844/07 «О направлении методических рекомендаций по организации служб школьной медиации от 18.11.2013 г.»;
- Закона «О защите прав ребенка» № 1136-ЗТО от 07.10.2009 с изменениями на 29 ноября 2022 года;
- Настоящего Устава школьной службы медиации (примирения) муниципального казенного общеобразовательного учреждения Дубенской средней общеобразовательной школы муниципального образования Дубенский район;
- Положения о школьной службе медиации (примирения) муниципального казенного общеобразовательного учреждения Дубенской средней общеобразовательной школы муниципального образования Дубенский район.

2. Порядок формирования ШСМ

2.1. В состав ШСМ входят обучающиеся и сотрудники учреждения, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.

2.2. Руководителем ШСМ может являться социальный педагог, педагог-психолог или иной сотрудник учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству ШСМ приказом директора учреждения.

2.3. В состав членов ШСМ также входят два сотрудника учреждения, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.

2.4. В состав членов ШСМ входят обучающиеся учреждения от 12 до 17 лет, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Максимальное количество обучающихся 10 человек, минимальное — 5 человек. Отбор обучающихся для участия в обучающем тренинге осуществляется администрацией учреждения самостоятельно на основе рекомендаций педагогов, педагога-психолога с учетом следующих критериев: претендент должен обладать такими личностными качествами, как добросовестность, честность, коммуникабельность, ответственное отношение к работе, заслуженный авторитет среди обучающихся учреждения.

2.5. Обучающиеся учреждения, желающие стать членами ШСМ, также могут подать заявление руководителю ШСМ.

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

2.7. Приостановление членства в ШСМ:

- в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры примирения;

- при ином взаимодействии со сторонами конфликта.

Сроки приостановления членства в ШСМ определяются руководителем ШСМ в каждом конкретном случае.

2.8. Прекращение членства в ШСМ:

- по заявлению члена ШСМ;

- в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм, применения физического или психического насилия по отношению к сторонам конфликта или иным обучающимся, сотрудникам учреждения;

- в случае грубого нарушения Регламента проведения примирительных процедур.

3. Состав ШСМ и распределение функциональных обязанностей

3.1. В состав ШСМ входят:

- руководитель ШСМ;

- сотрудники учреждения (2 человек);

- обучающиеся учреждения (5—10 человек).

3.2. Руководитель ШСМ:

- осуществляет текущее руководство ШСМ, организует и проводит собрания членов ШСМ;

- принимает в члены ШСМ, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;

- из состава членов ШСМ назначает ответственных лиц за курирование групп обучающихся 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 педагогом-психологом учреждения, не являющимися сотрудниками ШСМ;

- при самостоятельном обнаружении конфликтной ситуации или при получении сообщения от членов ШСМ, иных лиц организует собрание членов ШСМ 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 ШСМ 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 ШСМ;

- предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности ШСМ,

- во взаимодействии с сотрудниками ШСМ разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками ШСМ по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;

- осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество с ШСМ в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица ШСМ.

3.3. Члены ШСМ из числа сотрудников учреждения:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю ШСМ;

- в случае назначения ответственным 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 ШСМ;

- осуществляют взаимодействие с иными педагогическими работниками учреждения и педагогом-психологом по вопросам выявления и разрешения конфликтных ситуаций;

- осуществляют подготовку и передачу рекомендаций иным педагогическим работникам, педагогу-психологу учреждения по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации;

- осуществляют организацию и проведение конференций и тренингов для сотрудников учреждения и обучающихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;

- занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о ШСМ);

- ведут журнал регистрации поступивших обращений.

3.4. Обучающиеся, входящие в состав ШСМ:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю ШСМ;

- 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 педагогом-психологом учреждения, не являющимися сотрудниками ШСМ;

- участвуют в организации и проведении конференций и тренингов для сотрудников учреждения и обучающихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;

- проводят информационную и просветительскую деятельность в учреждении (распространяют информацию о ШСМ);

- осуществляют шефство над обучающимися младшей возрастной группы: проводят игры на переменах, участвуют в проведении классного часа.

4. Распространение информации о работе ШСМ в учреждении

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

- информационная деятельность членов ШСМ, иных педагогических сотрудников учреждения, педагога-психолога;

- выпуск обучающимися учреждения рекламных буклетов;

- участие членов ШСМ в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении.

5. Процедура регистрации обращений в ШСМ

5.1. При поступлении обращения в ШСМ член ШСМ производит регистрацию 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).

5.3. Руководитель ШСМ несет ответственность за правильность ведения Журнала регистрации.

5.4. К информации, содержащейся в Журнале регистрации, имеют доступ только сотрудники ШСМ и администрация учреждения.

6. Порядок организации и проведения примирительной процедуры

6.1. Организация и проведение примирительной процедуры осуществляются в соответствии с Положением о школьной службе медиации (примирения), Регламентом проведения примирительной процедуры на основе принципов добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон и компетентности.

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

6.3. ШСМ 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 заменяющих) 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 заменяющих).

6.7. При конфликтных ситуациях между детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их заменяющих) учащихся — участников конфликта и их согласие на проведение процедуры, а также согласие представителя учреждения, не являющегося сотрудником ШСМ, 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 заменяющих).

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. ШСМ 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 ШСМ передает копию примирительного соглашения администрации учреждения. ШСМ осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном соглашении (но не несет ответственности за их выполнение).

8. Проведение собраний членов ШСМ

8.1. Собрания членов ШСМ проводятся в случаях:

- необходимости утверждения и корректировки плана работы ШСМ;
- 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 ШСМ за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе ШСМ;
- иных случаях.

8.2. Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем ШСМ.

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

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

8.5. Решения ШСМ, касающиеся проведения процедур примирения, подлежат отражению в документации ШСМ.

9. Ведение документации ШСМ

9.1. В ШСМ ведется следующая документация:

- Журнал ШСМ;
- Отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении процедуры;
- Соглашения сторон об участии в процедуре примирения; • Примирительные соглашения сторон;

- Информационные листы о работе ШСМ.

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

10. Мониторинг результатов примирительных программ и реализации примирительных соглашений

10.1. Члены ШСМ осуществляют мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и педагогом-психологом учреждения, не являющимися сотрудниками ШСМ.

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

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

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

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

11. Взаимодействие ШСМ и администрации учреждения

11.1. ШСМ по согласованию с администрацией учреждения предоставляется помещение для организации деятельности ШСМ 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 ШСМ содействие в распространении информации о деятельности службы среди сотрудников и обучающихся.

11.3. ШСМ имеет право пользоваться услугами педагога-психолога, социального педагога и других специалистов учреждения.

11.4. Администрация учреждения содействует взаимодействию ШСМ с социальными службами и другими организациями, а также создает условия для повышения их квалификации и обучения.

11.5. Руководитель ШСМ предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности ШСМ за учебный год.