

# УСТАВ

## Школьной Службы Медиации

ГБОУ школа № 584 «Озерки»  
Выборгского район г.Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

1.1. Школьная Служба Медиации (далее – ШСМ) является социальной службой, созданной на базе образовательного учреждения (далее - учреждение), в целях содействия профилактике конфликтов и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

1.2. ШСМ осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О Службе медиации», Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом, Международной конвенцией «О правах человека и ребёнка», положением о Школьной Службе Медиации.

### 2. Порядок формирования ШСМ

2.1. В составе ШСМ учащиеся, сотрудники образовательной организации, родители учащихся или лица их замещающие, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативным технологиям

2.2. Руководителем ШСМ может являться социальный 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/воспитанники учреждения 8-11 классов, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Отбор обучающихся/воспитанников для участия в обучающем тренинге осуществляется администрацией учреждения самостоятельно на основе рекомендаций педагогов, психологов.

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

2.6. Приостановление членства в Службе медиации:

- в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры медиации или при ином взаимодействии со сторонами конфликта.
- сроки приостановления членства в СМ определяются Руководителем Службы медиации в каждом конкретном случае.

#### 2.7. Прекращение членства в Службе медиации:

- по заявлению члена Службы медиации;
- в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм;
- в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членов СМ, Регламента проведения медиативных бесед/ процедур медиации.

### **3. Состав Службы медиации и распределение функциональных обязанностей**

#### 3.1. В состав Службы медиации входят:

- Руководитель ШСМ;
- сотрудники организации ( 4-5 человек);
- обучающиеся/воспитанники организации/ учреждения (5-8 человек, обучающиеся 8-12 классов).

### **4. Распространение информации о работе Службы медиации в учреждении**

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

- для сотрудников: выступление на педагогическом совете, МО педагогов;
- для обучающихся/воспитанников: проведение классных часов, групповых занятий;
- для родителей: общие и классные родительские собрания;
- информационный стенд «Школьная Служба Медиации»;
- информирование на сайте ОУ;
- участие членов Службы медиации 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 процедуры медиации**

6.1. Организация и проведение процедуры медиации осуществляются в соответствии с Положением «О Службе медиации», Регламентом проведения процедуры медиации на основе принципов добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон и компетентности.

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

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

6.4. 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. ШСМ 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 СМ передает копию 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 Службы медиации**

8.1. Собrania 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 процедуры медиации;
- если собрание носит организационно-методический характер;
- необходимости подведения итогов деятельности ШСМ за отчетный период;
- иных случаях.

8.2. Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем Службы медиации.

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

8.4. Решения Службы медиации принимаются коллегиально простым большинством голосов. Окончательно решение утверждается Руководителем ШСМ.

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

## **9. Ведение документации Службы медиации**

9.1. В Службе медиации ведется следующая документация:

- Журнал регистрации случаев
- Примирительное соглашение
- Информационное согласие о конфиденциальности для специалистов
- Информационное согласие на проведение процедуры медиации
- Регистрационная карточка конфликта
- Карта случая службы медиации

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

## **12. Взаимодействие Службы медиации и администрации учреждения**

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

12.2. Должностные лица учреждения оказывают службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди сотрудников и воспитанников.

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

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

12.5. Руководитель ШСМ предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности ШСМ за календарный год.

#### **Заключительные положения**

1. Настоящий Устав вступает в силу с момента утверждения
2. Изменения в Устав вносятся руководителем Службы по предложению членов Службы